Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от \_13.12.2012\_ № \_2848\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией города Иванова и ее структурными подразделениями, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация города Иванова в лице управления архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее по тексту - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6;

телефон: 8(4932) 32-73-64;

адрес электронной почты: [uags@ivgoradm.ru](mailto:uags@ivgoradm.ru);

адрес сайта в сети Интернет: <http://www.ivgoradm.ru/uags/home>.

Ивановский городской комитет по управлению имуществом (далее - Комитет):

место нахождения и почтовый адрес Комитета:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан в кабинетах № 620, 623.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-73-64, 59-45-87, 59-45-90.

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 - 19.00;

четверг 09.00 - 12.00.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего заявления, поданного на приеме или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- экземпляра договора аренды/купли-продажи земельного участка;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 90 - 120 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06. 04. 2011 № 63 –ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;

- Устав города Иванова;

- решение Ивановской городской Думы от 27.12.2006 № 323 «Об утверждении Генерального плана города Иванова на период до 2025 года»;

- решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;

- решение Ивановской городской Думы от 10.08.2010 № 83 «Об утверждении порядка предоставления земельных участков для строительства на территории города Иванова и положения о комиссии по землепользованию и застройке в новой редакции»;

- решение Ивановской городской Думы от 29.09.2010 № 105 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова в новой редакции»;

- постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 № 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее по тексту - заявление, запрос).

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.6.7. Заявитель вправе дополнительно представить:

2.6.7.1. Обоснование необходимости предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (если планируется строительство объекта, не соответствующего основным видам разрешенного использования земельного участка, установленным градостроительным регламентом).

2.6.7.2. Технико-экономическое обоснование проекта строительства и необходимые расчеты по нагрузкам, связанные с получением технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, выполненные соответствующими специализированными организациями.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.5, 2.6.6 настоящего Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявление подано не по установленной форме.

2.9.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

2.9.3. Заявление анонимного характера.

2.9.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

В случае, если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения муниципальной услуги, дается специалистом Управления в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом Управления в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно.

2.10.2. Наличие противоречий в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

2.10.3. Наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копии, сведений содержащихся в них), запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

2.10.4. Поступление заявления от заявителя в письменной форме о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

2.10.5. Невозможность предоставления земельного участка (обременение правами третьих лиц, несоответствие заявленных целей требованиям градостроительного регламента, установленного Правилами землепользования и застройки).

2.10.6. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10.7. Изъятие земельного участка из оборота.

2.10.8. Резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.10.9. Ограничение земельного участка границами технических (охранных) зон строящихся и проектируемых инженерных сооружений и коммуникаций либо расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка при отсутствии согласования сетевой организации.

2.10.10. Невозможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве.

2.10.11. Администрация города Иванова не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города Иванова (через управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова) до 15.00, регистрируются в день их поступления.

В случае поступления в Администрацию города Иванова (через управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова) заявлений о предоставлении муниципальной услуги после 15.00, днем поступления и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

2.14.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с [приложениями](consultantplus://offline/ref=1DE32870FD505AB221B3E50244ABAE5A008DF3A23903A2330A4DDB207AFBDA63709708CB7FDFE474B32BC9y4hBM);

- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставления муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Управления;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет (www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления.

2.16.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении на личном приеме;

- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, почты;

- на Портале.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Управления, уполномоченными на ее исполнение.

Заявителям предоставляется следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственный специалист Управления подробно информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Управления заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.3. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их регистрации.

2.16.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя либо отказ в приеме документов;

- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка торгов, проведение торгов, оформление правоотношений с заявителем.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от заявителя либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Иванова через управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги является специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, уполномоченный в соответствии со своими должностными обязанностями на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.1.3. Уполномоченное лицо принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги для регистрации в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.1.4. Не позднее следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное лицо обеспечивает направление заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова (далее - Управление), а копию заявления - в Ивановский городской комитет по управлению имуществом (далее - Комитет).

3.1.5. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, выполняются следующие административные действия:

а) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию и в порядке, предусмотренным пунктом 2.9.4 настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Регламента, и передаются для работы в Управление для рассмотрения.

3.1.6. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление начальник Управления направляет его на рассмотрение начальнику отдела застройки территории для определения ответственного исполнителя (специалиста отдела застройки территории в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченного на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги).

После определения ответственного исполнителя поступившее заявление с соответствующей резолюцией передается на рассмотрение ответственному исполнителю отдела застройки территории Управления.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.8. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме документов к рассмотрению.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами ответственный специалист Управления:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;

- в случае наличия документов, предусмотренных исключительно пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалистом Управления делается запрос в соответствующие государственные органы или подведомственные им организации в целях получения недостающей документации;

- в случае направления Управлением запроса о предоставлении документов в рамках пункта 2.8 настоящего Регламента, данные документы подлежат получению, и только после этого специалист Управления формирует пакет документов и направляет его в комиссию по землепользованию и застройке города Иванова (далее - Комиссия).

3.2.1.1. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, ответственный специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к ответственному специалисту Управления не позднее двух дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, ответственный специалист Управления вместе с уведомлением о явке на личный прием в Управление информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента, в течение двух дней после направления уведомления, специалист Управления направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.10.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Комиссия в течение семи рабочих дней рассматривает представленные в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего Регламента документы и принимает решение:

- о возможности предоставления земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта;

- о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования;

- о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и повторном рассмотрении вопроса на Комиссии по результатам публичных слушаний;

- о предоставлении дополнительных документов, согласований от уполномоченных органов и организаций;

- о возвращении документов в Управление на доработку.

3.2.3. В случае принятия решения о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования Комиссия поручает Управлению в течение семи календарных дней со дня принятия указанного решения письменно сообщить о принятом решении заявителю.

3.3. Подготовка торгов, проведение торгов, оформление правоотношений с заявителем.

3.3.1. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта Управление в течение четырнадцати рабочих дней организует работу по сбору технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, а также сбор информации о размере платы за подключение, сроках действия технических условий и передает указанную информацию в Комитет.

3.3.2. Комитет в течение тридцати пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента:

- организует проведение кадастровых работ в отношении земельного участка;

- организует постановку земельного участка на государственный кадастровый учет;

- определяет рыночную стоимость земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка или начального размера арендной платы.

3.3.3. Комитет в течение семи рабочих дней со дня получения отчета о рыночной стоимости земельного участка, права на заключение договора аренды земельного участка или начального размера арендной платы:

- определяет условия аукциона;

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Иванова о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка;

- направляет подготовленные материалы главе Администрации города Иванова.

3.3.4. Глава Администрации города Иванова в течение двух рабочих дней с момента получения подготовленных материалов от Комитета издает постановление о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка и о возмещении затрат, связанных с подготовкой и проведением аукциона.

3.3.5. На основании постановления Администрации города Иванова Комитет:

- не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аукциона организует публикацию извещения о проведении аукциона в официальном периодическом печатном издании Администрации города Иванова, на официальном сайте Администрации города Иванова и любом ином средстве массовой информации, определяемом главой Администрации города Иванова;

- организует и проводит аукцион в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- подписывает протокол о результатах аукциона;

- заключает соответствующий договор с победителем аукциона.

3.3.6. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине участия в аукционе менее двух участников, единственный участник аукциона не позднее чем через десять календарных дней после дня проведения аукциона вправе заключить договор купли-продажи или договор аренды выставленного на аукцион земельного участка, а Комитет обязан заключить договор с единственным участником аукциона по начальной цене аукциона.

3.3.7. Комитет в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся либо если не был заключен договор купли-продажи или договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба подается на имя начальника Управления, в случае обжалования действий (бездействия) Управления жалоба подается на имя первого заместителя (заместителя) главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д.6 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; [www.ivgoradm.ru](file:///E:\www.ivgoradm.ru), раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова).

5.3. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефон для предварительной записи 32-73-64);

- первым заместителем (заместителем) главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении либо в управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

земельного участка для строительства

без предварительного согласования

места размещения объекта»

Форма заявления о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

Администрация города Иванова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс) (город) (улица, дом, квартира)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить земельный участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (указывается адрес земельного участка, размер земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок, назначение планируемого объекта).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)