



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2023

№ 1870

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, членам такого товарищества»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, членам такого товарищества».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Иванова:

- от 23.03.2015 № 713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан»;

- от 02.03.2016 № 400 «О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 23.03.2015 № 713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в

муниципальной собственности города Иванова, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан»;

- от 31.05.2016 № 983 «О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 23.03.2015 № 713 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан»;

- от 27.09.2016 № 1759 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 23.03.2015 № 713»;

- от 14.03.2017 № 310 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 23.03.2015 № 713»;

- от 20.06.2018 № 796 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 23.03.2015 № 713»;

- от 13.11.2018 № 1478 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Иванова, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 23.03.2015 № 713».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

На период 2023 года муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, членам такого товарищества» предоставляется с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».

4. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 20.09.2023 № 1870

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков, образованных
из земельного участка, предоставленного садоводческому
или огородническому некоммерческому товариществу,
членам такого товарищества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, членам такого товарищества» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические лица, являющиеся членами некоммерческих организаций (садоводческих или огороднических некоммерческих товариществ), заинтересованные в предоставлении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного такой некоммерческой организации (садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления

которой определяется Регламентом, - «Предоставление в собственность земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, членам такого товарищества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее – Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими Комитета (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга оказывается специалистами отдела приватизации объектов муниципальной собственности Ивановского городского комитета по управлению имуществом по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, этаж 11, кабинет 1109, тел.: 8 (4932) 41-30-90.

График приема:

- консультации по вопросам оказания муниципальной услуги (четверг, с 9.00 до 12.00);

- выдача готовых документов (четверг, с 13.00 до 16.00).

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адрес электронной почты Комитета: gkui@ivgoradm.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иваново» (далее - многофункциональный центр).

Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется работниками многофункционального центра, на которых возложены соответствующие должностные обязанности.

Место нахождения и почтовый адрес офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

Контактный телефон многофункционального центра: 8 (4932) 57-56-54.

Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты: ivmfc@ivgoradm.ru.

График приема граждан специалистами многофункционального центра:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;
пятница: 9.00 - 16.00;
суббота: 9.00 - 17.00;
воскресенье – выходной день.

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов многофункционального центра в городе Иванове объявляется неприемным днем:

- в отделе приема и выдачи документов «Центральный» – каждый первый четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Октябрьский» – каждый второй четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Ленинский» – каждый третий четверг месяца;
- в отделе приема и выдачи документов «Фрунзенский» – каждый четвертый четверг месяца.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), указанные в пункте 1.4 Регламента (далее – Заявители).

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, является:

1) выдача либо направление Заявителю (Заявителям) проекта договора купли-продажи земельного участка или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) выдача либо направление Заявителю (Заявителям) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней. При наличии оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней.

В случае подачи Заявителем (Заявителями) документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром полного пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Комитет.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

- приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- положением об Ивановском городском комитете по управлению имуществом, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 26.04.2006 № 132;

- постановлением Главы города Иванова от 04.11.2002 № 979 «О порядке оформления документов на земельные участки на территории города Иванова».

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых Заявителем:

2.9.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

3) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

4) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный

участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) цель использования земельного участка;

б) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

7) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении к Регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр на приеме или направлен почтой в Комитет либо подан в электронной форме через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.9.2. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная Заявителем, – в случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

2.9.3. Протокол общего собрания членов некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа – в случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно.

2.9.4. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения не содержатся в ЕГРН – в случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно.

2.9.5. Документ, подтверждающий членство Заявителя в садоводческом некоммерческом товариществе (далее – СНТ) или огородническом некоммерческом товариществе (далее – ОНТ).

2.9.6. Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении

садового или огородного земельного участка Заявителю.

2.9.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в случае, если с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

2.10. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, и которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.10.1. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, если такие сведения содержатся в ЕГРН – в случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно.

2.10.2. Сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) – в случае предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно.

2.10.3. Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.

2.10.4. Утвержденный проект межевания территории.

2.10.5. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

2.10.6. Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ.

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

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента.

2.11.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.11.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.4. Текст запроса не поддается прочтению.

2.11.5. Запрос, поданный в электронном виде, не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.11.6. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не подписан уполномоченным лицом.

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

2.12.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.12.2. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного)

пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с запросом обратился обладатель данных прав.

2.12.3. На указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с запросом обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.12.4. На указанном в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с запросом обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.12.5. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в запросе.

2.12.6. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если Заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.12.7. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.12.8. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с запросом обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.12.9. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения.

2.12.10. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.11. В отношении земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.12. В отношении земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.12.13. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.12.14. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями

использования такого земельного участка, указанными в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.15. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.12.16. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.12.17. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.12.18. В отношении земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, не установлен вид разрешенного использования.

2.12.19. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.12.20. В отношении земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с запросом обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.12.21. Указанный в запросе о предоставлении муниципальной услуги земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в запросе цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.12.22. Границы земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.12.23. Площадь земельного участка, указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для соответствующего отказа и указанной в отказе. При этом специалист Комитета либо работник многофункционального центра не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 указанного закона перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре в порядке, указанном в пункте 3.2.3 Регламента.

2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для подписания документов.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованного стульями и информационным стендом.

На информационном стенде, расположенном рядом со входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения запросов;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- 7) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации города Иванова в сети «Интернет»;
- путем размещения на Порталах;
- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;
- в Комитете: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, с использованием средств телефонной связи: телефон: 8 (4932) 41-30-90;
- в отделах приема и выдачи документов многофункционального центра: город Иваново, улица Советская, дом 25; проспект Ленина, дом 108; улица Куконковых, д. 144А; улица Красных Зорь, дом 10, с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 57-56-54.

На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещаются:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

Информирование Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении в многофункциональный центр или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Комитета или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя (Заявителей) устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в Комитет обращения Заявителя (Заявителей) о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в Комитете с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема

граждан, указанным в пункте 2.3 Регламента.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.20.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.20.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

2.21.1. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.21.2. Заявитель также может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде через Порталы. В указанном случае запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются 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».

2.21.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данный запрос не подлежит

регистрации.

2.21.4. В случае если документы, прилагаемые к запросу о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к запросу.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача либо направление проекта договора купли-продажи земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель или его представитель направляет в Комитет почтой или в электронной форме через Порталы либо представляет в многофункциональный центр запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета либо работник многофункционального центра, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

1) дает устные консультации на поставленные вопросы;

2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник многофункционального центра предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя Заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента;

4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента, специалист Комитета либо работник многофункционального центра письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из исчерпывающего перечня, установленного пунктом 2.11 Регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете либо в многофункциональном центре:

поступивший до 15.00 – в день поступления;

поступивший позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.2.4. Регистрация запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня Комитета в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 – в рабочий день Комитета, следующий за днем подачи такого запроса. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

3.2.5. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета выполняет следующие

административные действия:

1) проверяет, подписан ли запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

3) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Комитета направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 Регламента;

4) в случае если запрос о предоставлении 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 3.2.3 Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги назначает специалиста Комитета для рассмотрения указанного запроса.

3.3.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги проверяет правильность заполнения запроса и комплектность документов.

3.3.3. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует положениям пункта 2.9.1 Регламента, подан в иной уполномоченный орган или к запросу не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.9.2 - 2.9.7 Регламента, Комитет в течение 10 дней со дня поступления указанного запроса возвращает его Заявителю. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата запроса.

3.3.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к указанному запросу, специалист Комитета в течение пяти дней со дня регистрации указанного запроса уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанный запрос содержит адрес

электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9 Регламента, специалист Комитета возвращает запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявителю по основанию и в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.3 Регламента.

3.3.5. Специалист Комитета в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление следующих сведений:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ в отношении некоммерческой организации (СНТ или ОНТ).

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия специалист Комитета организует:

- подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Указанные документы подписываются лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12 Регламента, специалист Комитета организует подготовку отказа в предоставлении земельного участка, который подписывается лицом, уполномоченным Администрацией города Иванова.

3.4.3. Административная процедура должна быть выполнена не позднее 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно административная процедура должна быть выполнена не позднее 12 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача либо направление проекта договора купли-продажи земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. После подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги данные проект, решение либо отказ направляются почтовой связью по адресу, содержащемуся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо по желанию Заявителя (Заявителей) выдаются ему (им) на руки специалистом Комитета.

3.5.2. Выдача проекта договора купли-продажи земельного участка, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета может быть осуществлена в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.3 Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3.5.3. Административная процедура должна быть выполнена не позднее 20 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. При наличии оснований для принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно административная процедура должна быть выполнена не позднее 14 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и работниками многофункционального центра, в рамках предоставленных полномочий, требований Регламента осуществляется председателем Комитета и руководителем многофункционального центра.

4.2. Специалисты Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения запросов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указанных в пункте 2.15 Регламента.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

- в электронной форме на имя председателя Комитета: gkui@ivgoradm.ru;

- на личном приеме в соответствии с графиком: первая среда месяца – с 10.00 до 12.00; третья среда месяца – с 15.30 до 17.30, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 41-23-08.

Обращение к заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

- в электронной форме на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет;

- на личном приеме в соответствии с графиком: второй вторник

месяца – с 15.00 до 17.30, телефон для предварительной записи: 8 (4932) 59-45-49.

Обращение к руководителю многофункционального центра может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25;

- в электронной форме: ivmfc@ivgoradm.ru.

Обращение в Администрацию города Иваново может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

- в электронной форме на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.4.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. 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, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.3 Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение
к административному регламенту

В Ивановский городской комитет
по управлению имуществом

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
в собственность земельных участков, образованных из земельного
участка, предоставленного садоводческому или огородническому
некоммерческому товариществу, членам такого
товарищества»

От _____
(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес Заявителя(-ей): _____
(место регистрации физического лица)

Телефон Заявителя(-ей): _____

Адрес электронной почты Заявителя(-ей): _____

Прошу предоставить в собственность без проведения торгов земельный
участок.

1. Сведения о земельном участке

1.1. Кадастровый номер: _____

1.2. Адрес: _____

1.3. Площадь: _____ кв. м

1.4. Цель использования земельного участка:

1.5. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

(в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом)

1.6. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

(в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов:

- продажа земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации;

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с пунктом 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

3. Иные сведения

3.1. Заявитель(-и) подтверждает(-ют), что представленные документы являются достоверными.

3.2. Заявитель(-и) дает(-ют) согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель(-и):

(Ф.И.О. физического лица и подпись)

«_____» _____ 20____ года