**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ЛИБО В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИВАНОВО, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) **«**Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности либо в собственности муниципального образования город Иваново, без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности либо в собственности муниципального образования город Иваново, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

 Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного

информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

Специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности либо в собственности муниципального образования город Иваново, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением благоустройства Администрации города Иванова в лице административно-технической инспекции (далее по тексту - Управление, Инспекция)

Место нахождения и почтовый адрес Управления, Инспекции: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, каб. 1203, телефон: 8 (4932) 32-46-32, адрес электронной почты: blag@ivgoradm.ru.
 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 28 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Земельный кодекс Российской Федерации

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4) Постановление Правительства РФ от 27.11.2014.№ 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципального собственности».

5) решение Ивановской городской Думы от 29.11.2005 № 649 «Об утверждении Правил производства работ, связанных с нарушением внешнего благоустройства на территории города Иванова»;

6) настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить для получения

муниципальной услуги

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в структурное подразделение на бумажном носителе или в форме электронного документа заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление и документы, прилагаемые к нему, могут быть поданы гражданином лично; через представителя, либо посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

3) свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

4) схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

5) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

6) проект производства работ;

7) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

2.6.2. Перечень документов, которые запрашиваются Управлением в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области муниципальными правовыми актами, в случае, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно.

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3 Перечень документов, который находится в Управлении:

акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#Par70).1, запрещается.

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного перечня документов, указанного в [пункте 2.6](#Par70).1 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим регламентом к его форме либо заявителем не представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

 2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме,;

3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

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

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

- заявление физического лица удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, запрос юридического лица - усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности либо в собственности муниципального образования город Иваново, без предоставления земельных участков и установления сервитута» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя; направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) Заявителю результата оказания услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Инспекции.

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках и копиях.

Специалист Инспекции проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист Инспекции в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги, в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

В случае, если заявление 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 направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры – 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя; направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка специалист Инспекции проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Также специалист Инспекции выявляет факт предоставления заявителем документов указанных в пункте 2.6.2 регламента и в случае, если они не представлены, направляет межведомственные запросы, а также иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, специалист Инспекции в городе Иванове в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

При наличии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и согласований и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Инспекции осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.

При отсутствии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Инспекции осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание начальнику Инспекции.

Начальник Инспекции рассматривает проект мотивированного решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка после чего передает его специалисту Инспекции. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом Инспекции незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата оказания услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Инспекции вносит сведения о выдаче разрешения на использование земельного участка в Журнал учета выдачи разрешений на использование земельного участка , в письменном и электронном виде.

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист Инспекции проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи разрешения на использование земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист Инспекции выдает заявителю или представителю заявителя указанное разрешение, также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом Инспекции заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. В течение 10 дней со дня выдачи разрешения на использование земельного участка, Управление направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалист Инспекции несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

некачественную проверку представленных заявителем документов;

несоблюдение сроков и иных требований настоящего регламента при выдаче заявителю разрешения на использования земельного участка.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов Инспекции) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, Инспекции.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Управления,

а также должностных лиц Управления

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, направляются на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Управления.

5.3. Обращение к первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, 6;

на сайт администрации города: www.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова";

на личном приеме: в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону 59-45-11.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через многофункциональный центр, официального сайта Администрации города Иванова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, Инспекции либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, Инспекции либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, Инспекции либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, Инспекции 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.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего 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.

5.11. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

|  |
| --- |
| Приложение к Административному регламенту |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
| **о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности либо в собственности муниципального образования город Иваново, без предоставления земельных участков и установления сервитута** |
|  |
|  |
| (для физических лиц - фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае подачи документов через представителя : фамилия, имя, отчество представителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) |
|  |
| для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о регистрации в ЕГРЮЛ) |
|  |
|  |
| (далее - заявитель). |
| Адресзаявителя: |  |
| почтовый индекс, адрес электронной почты; номер телефона для связи с заявителем. |
|  |
| Прошу выдать разрешение на использование |  |
| , |
| (земельного участка или части земельного участка) |
| с кадастровым номером  | 37: |
|  | (в случае использования всего земельного участка или его части) |
|  |  |
| для целей  |  |
|  | (указать цель использования земельного участка (части земельного участка) в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации ) |
|  |
| на срок  |  |
|  |

**График про график производства работ: даты начала и окончания работ с перечнем работ на каждый прилагается**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявитель: |  |  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица) |  |  (подпись) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  М.П. | **« »**  |  |  |  | **20\_\_ г.** |