

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 18.09.2020 № 1004

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных
участков, на которых расположены здания и сооружения,
на кадастровом плане территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цели разработки Регламента – реализация прав физических и юридических 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. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории» обладают физические и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо лица, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, заинтересованные в образовании земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, с целью их дальнейшего предоставления (переоформления) из государственной или муниципальной собственности в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

1.5. Настоящий Регламент не распространяется на случаи:

1) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, свободных от зданий

и сооружений, в целях их образования для продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона в порядке, установленном статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях их образования при принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в целях их образования путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в порядке, установленном статьей 39.29 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее – Комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4, кабинет 17.

График приема: понедельник – с 9.00 до 12.00 (прием заявок, выдача готовых документов, консультации); четверг – с 13.00 до 16.00 (выдача готовых документов, консультации).

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4.

Телефоны для справок: 8 (4932) 32-64-77, 59-48-61, 59-45-53.

Адрес сайта Комитета в сети Интернет: www.gkui.ivgoradm.ru, адрес электронной почты: gkui@ivgoradm.ru.

Структурное подразделение Администрации города Иванова, взаимодействующее с Комитетом при предоставлении муниципальной услуги, - управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова.

Место нахождения и почтовый адрес: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Телефон для справок: 8 (4932) 59-45-85.

Адрес сайта Управления в сети Интернет: <http://ivgoradm.ru/uags/home>, адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru.

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

Место нахождения и почтовый адрес офисов многофункционального центра:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, город Иваново, проспект Ленина, дом 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, город Иваново, улица Куконковых, дом 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: 153003, город Иваново, улица Красных Зорь, дом 10.

График работы отделов многофункционального центра:

понедельник, вторник - с 9.00 до 17.00;

среда - с 9.00 до 20.00;

четверг - с 9.00 до 17.00;

пятница - с 9.00 до 16.00;

суббота - с 9.00 до 17.00;

воскресенье - выходной день.

Неприемные дни в отделах приема и выдачи документов МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: каждый первый четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: каждый второй четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: каждый третий четверг месяца;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: каждый четвертый четверг месяца.

Телефоны для справок: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85. Адрес сайта многофункционального центра в сети Интернет: mfcivanovo.ru; адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления, поданного Заявителем лично, или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или лица, наделенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями представлять их интересы и выступать от их имени (далее – Заявители), являющиеся собственниками зданий, сооружений, либо лица, которым эти

объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, заинтересованные в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории, с целью их дальнейшего предоставления (переоформления) из государственной или муниципальной собственности в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) его Заявителю.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации обращения в Комитете.

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

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ от 27.11.2014 № 762);

- приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- приказ 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»;

- решение Ивановской городской Думы от 26.04.2006 № 132 «Об утверждении Положения об Ивановском городском комитете по управлению имуществом»;

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

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории.

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с Заявителем;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка или земельных участков;

5) площадь земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) вид разрешенного использования образуемого или образуемых земельных участков.

Рекомендуемые формы заявлений приведены в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в Комитет либо через многофункциональный центр на приеме или направлено почтой, либо подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональный портал 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.

2.10.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя).

2.10.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.10.4. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовленная по форме (в формате), установленной приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762.

2.10.5. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10.6. Копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение, расположенное на образуемом или образуемых в соответствии со схемой земельных участках, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10.7. Сообщение Заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на образуемом или образуемых в соответствии со схемой земельных участках, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.10.8. Согласие в письменной форме, предусмотренное пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходного земельного участка, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка или земельных участков.

2.11. Заявитель вправе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об исходном земельном участке);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенных(-ом) на испрашиваемом земельном участке);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся Заявителем;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем.

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

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

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

2.12.3. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление подано в орган, не являющийся уполномоченным на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков.

2.13.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2.13.3. Схема расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории, не может быть утверждена по следующим основаниям:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом от 27.11.2014 № 762;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой их расположения, с местоположением земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка или земельных участков с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка или земельных участков, образование которых предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

6) образование земельного участка или земельных участков осуществляется исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.14. Заявитель может обжаловать в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом

специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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;

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

г) 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.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае, если на дату поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенной к этому заявлению схемы расположения земельного участка или земельных участков на рассмотрении Комитета находится представленная ранее другим Заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается день регистрации такого заявления в Комитете в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета либо специалистами многофункционального центра согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста Комитета 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. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном рядом с входом, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- 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) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) 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;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru/>;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в Комитете: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 4, с использованием средств телефонной связи: 8(4932) 32-64-77, 59-48-61, 59-45-53;

- в многофункциональном центре: 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25 (отдел приема и выдачи документов «Центральный»); 153002, город Иваново, проспект Ленина, дом 108 (отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»); 153013, город Иваново, улица Куконковых, дом 144А (отдел приема и выдачи документов «Ленинский»); 153003, город Иваново, улица Красных Зорь, дом 10 (отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»), с использованием средств телефонной связи: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85.

На официальном сайте Администрации города Иваново в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Комитета;
- образец заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

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, 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 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 заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование 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 15 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 даты 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 настоящего Регламента.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.21.1. 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;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.21.2. 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.

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

2.22.1. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22.2. 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>.

2.22.2. 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.

2.22.3. 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 удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.23. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или направленного почтой, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. 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».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятие решения об отказе в приеме документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- 3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) его Заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятие решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного Заявителем при личном обращении в Комитет либо в многофункциональный центр.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Комитет либо в многофункциональный центр заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории, составленное по формам, установленным приложениями № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- 1) дает устные консультации на поставленные вопросы;
- 2) в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное

время, специалист Комитета предлагает Заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

3) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет предъявленный Заявителем документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, готовит и заверяет копию предъявленного документа, приобщает к поданному заявлению;
- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента;

4) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, специалист, осуществляющий прием документов, устно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

В случае если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа, специалист, осуществляющий прием документов, письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов. Форма отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2.3. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде специалист Комитета выполняет следующие административные действия:

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

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении 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 2.12 настоящего Регламента;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются,

регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Комитета, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.12 настоящего Регламента, заявление регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 - на следующий рабочий день.

Регистрация заявлений 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 заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в Комитет на следующий день после его регистрации.

3.2.5. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

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

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.3.1. Руководитель структурного подразделения Комитета в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. При наличии основания, установленного пунктом 2.16 настоящего Регламента, приостановления предоставления муниципальной услуги, Комитет принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения

земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории, поданного позднее, приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении схемы.

3.3.4. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Комитета в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Комитет не позднее пяти рабочих 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) верно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Комитета направляет письменный отказ в рассмотрении заявления по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.3.5. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента, специалист Комитета в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.6. После получения информации, предусмотренной пунктом 2.11 настоящего Регламента, в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Комитета в течение одного рабочего дня проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента, Комитет обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе с использованием официального сайта органа регистрации прав в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа не осуществляется в случае, если в заявлении имеется отметка Заявителя (физического лица) о необходимости выдачи схемы на бумажном носителе.

3.3.8. В течение двух рабочих дней со дня получения информации в порядке межведомственного взаимодействия специалист Комитета направляет копию заявления и все необходимые для оказания муниципальной услуги документы в Управление.

3.3.9. Управление в течение трех рабочих дней со дня получения из Комитета заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках своих полномочий проверяет наличие оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, установленных пунктом 2.13.3 настоящего Регламента.

3.3.10. При выявлении Управлением оснований, установленных пунктом 2.13.3 настоящего Регламента, специалист Управления готовит и направляет в Комитет письменное сообщение, подписанное начальником Управления, с обоснованием имеющихся оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, и возвращает в Комитет схему расположения земельного участка (земельных участков) с отметкой о ее рассмотрении и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.3.11. В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков Управление наносит на проект схемы расположения земельного участка (земельных участков) информацию о территориальной зоне, в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок (земельные участки), красные линии и направляет в Комитет схему расположения земельного участка (земельных участков) с отметкой о ее рассмотрении и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.4. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, на кадастровом плане территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) его Заявителю.

3.4.1. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит:

- распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков в случае, если исходный земельный участок, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка образуется земельный участок или земельные участки, находится в государственной неразграниченной собственности;

- проект постановления Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков в случае, если исходный земельный участок, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка образуется земельный участок или земельные участки, находится в муниципальной собственности городского округа Иваново.

3.4.2. Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков подписывает лицо, уполномоченное Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий.

3.4.3. Специалист Комитета, осуществивший подготовку проекта постановления Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, обеспечивает его направление вместе со схемой расположения земельного участка или земельных участков и пакетом документов на согласование в структурные подразделения Администрации города Иванова.

После согласования проекта постановления структурными подразделениями Администрации города Иванова издается постановление Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков.

Изданное постановление Администрации города Иванова об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков направляется в Комитет.

3.4.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.13 настоящего Регламента, специалист Комитета готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если исходный земельный участок, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка образуется земельный участок или земельные участки, находится в государственной неразграниченной собственности, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает лицо, уполномоченное Администрацией города Иванова по доверенности, в рамках своих полномочий;

- в случае, если исходный земельный участок, из которого в соответствии со схемой расположения земельного участка образуется земельный участок или земельные участки, находится в муниципальной собственности городского округа Иваново, письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги изготавливается на бланке Администрации города Иванова за подписью заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета.

3.4.5. Выдача (направление) Заявителю решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.3 настоящего Регламента.

3.4.6. В случае указания в заявлении необходимости получения муниципальной услуги по почте не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков либо отказа в предоставлении услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. В срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков специалист Комитета направляет в орган регистрации прав указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6. В срок не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем, Комитет направляет в Управление копии распоряжений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков с приложением схемы расположения земельного участка.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Комитета и Управления требований настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета, начальником Управления и специалистами 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 настоящим Регламентом, за исключением пунктов 3.3.9 - 3.3.11 раздела 3 настоящего Регламента, обоснованность принятого Комитетом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалисты Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при оказании услуги информации, правильность выполнения процедур, установленных пунктами 3.3.9 - 3.3.11 раздела 3 настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица или муниципального
служащего, многофункционального центра, работника
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:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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;

10) 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 2.15 настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Комитета, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается учредителю многофункционального центра – Администрации города Иванова.

5.3. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 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: 41-23-08.

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

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;
- в электронной форме: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;

- на личном приеме в соответствии с графиком: четвертая среда месяца - с 14.30 до 17.30, телефон для предварительной записи: 59-45-49.

Обращение к руководителю многофункционального центра может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;
- в электронной форме: ivmfc@mail.ru.

Обращение в Администрацию города Иваново может быть направлено:

- в письменном виде по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6;
- в электронной форме: <http://priem.ivgoradm.ru>, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование».

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

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 государственной или 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:

1) 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;

2) 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, работники, 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 5.2 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.

5.10. 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.