

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выбор земельного участка и принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153000, Иваново, Революции пл., д. 6;

телефоны: 8(4932) 32-73-64.

адрес электронной почты: uags@ivgoradm.ru;

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

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

место нахождения и почтовый адрес Комитета:

пл. Революции, д. 6, г. Иваново, 153000.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта выбора земельного участка и выдача (направление) его заявителю;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги:

45 дней со дня регистрации заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

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

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

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

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

- Устав города Иванова;

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

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

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

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

- постановление Администрации города Иванова от 26.11.2010 N 2365 «О комиссии по предварительному выбору земельных участков для строительства объектов на территории города Иванова»;

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных заявителем документов:

1. Заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном согласовании места размещения объекта по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2. Для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

3. Для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

4. Для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

6. Кадастровый план территории.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5 пункта 2.6 Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 4, 6 пункта 2.6 Регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

- заявление подано не по установленной форме;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

- заявление анонимного характера.

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

В случае, если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в сроки, определенном в пункте 2.19.2 Регламента.

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

- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, а также их отсутствие в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях;

- невозможность предоставления земельного участка (обременение правами третьих лиц, несоответствие требованиям градостроительного регламента установленного Правилами землепользования и застройки).

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10. Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

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

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия – на официальном Интернет-сайте);
- образец заявления;
- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

короткое время ожидания услуги;
удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность предоставления муниципальной услуги;
профессиональная подготовка специалистов Управления;
строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru раздел «Администрация» подраздел «Подразделения» пункт «Управление архитектуры и градостроительства» (далее - Сайт).

На Сайте Администрации города Иванова размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления;
- 3) извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

График приема граждан специалистами Управления:

понедельник 14.00 – 19.00

четверг 09.00 – 12.00

2.18. При обращении на личный прием к специалисту Управления заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

2.19.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения Управления;
- 2) о графике работы специалистов Управления.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и издание постановления Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

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

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

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

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

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации города Иванова.

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

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

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

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

3.1.8. В случае наличия оснований и в порядке указанных в пункте 2.9 Регламента заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.9. Обращение, направленное по электронной почте на электронный адрес Управления uags@ivgoradm.ru, должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение

существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (место жительства), контактный телефон.

По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией о возможности предоставления муниципальной услуги.

Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

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

3.2.1. В течение пяти рабочих дней со дня получения заявления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, ответственный специалист Управления:

- рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами на комплектность и соответствие формальным требованиям;
- изготавливает схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- формирует пакет документов (схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории; заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы) и направляет его в Комитет.

3.2.2. В течение пяти рабочих дней со дня получения из Управления пакета документов, указанных в подпункте 3.2.1. пункта 3.2 настоящего Регламента, Комитет:

- определяет наличие или отсутствие наложений границ земельных участков, а также наличие прав третьих лиц на земельный участок;
- возможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве;
- возвращает в Управление пакет документов со своими замечаниями или без замечаний.

3.2.3. При наличии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Все имеющиеся согласованные материалы и документы Управление в течение пяти рабочих дней передает на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке (далее - Комиссия).

3.2.5. Комиссия в течение семи рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение:

- о возможности предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта;
- о невозможности предоставления земельного участка под испрашиваемые цели использования;
- о возможности заключения инвестиционного договора и определяет его обязательные условия;
- о необходимости выкупа для муниципальных нужд земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимости;
- о предоставлении дополнительной информации, документов, согласований от уполномоченных органов и организаций;
- о возвращении документов в Управление на доработку.

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

3.3. Подготовка и издание постановления Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка, выдача (направление) его заявителю.

3.3.1. На основании решения Комиссии о возможности предоставления земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Управление в течение четырнадцати рабочих дней:

- организует работу Комиссии по предварительному выбору земельного участка для строительства объекта на территории города Иванова и обеспечивает ее необходимой информацией;

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка (далее – проект постановления Администрации города Иванова);

- в установленном порядке направляет проект постановления Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка (далее – проект постановления Администрации города Иванова) с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, акта о выборе земельного участка и иными необходимыми материалами на согласование в соответствующие структурные подразделения Администрации города Иванова;

- направляет согласованный проект постановления Администрации города Иванова главе Администрации города Иванова для подписания;

- организует информирование населения о предполагаемом строительстве объекта.

3.3.2. Глава Администрации города Иванова в течение двух рабочих дней издает постановление Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка.

3.3.3. Не позднее семи календарных дней заверенная копия указанного постановления Администрации города Иванова вместе со всеми необходимыми материалами направляется заявителю.

Постановление Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет со дня его издания.

3.3.4. Заявитель на основании постановления Администрации города Иванова о предварительном согласовании места размещения объекта обеспечивает:

- проведение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка;

- государственный кадастровый учет земельного участка;

- запрос у организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно – технического обеспечения, технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку и сроки подключения объекта строительства к сетям инженерно – технического обеспечения, а также размера платы за подключение;

- сбор необходимых в рамках действующего законодательства заключений соответствующих организаций по поводу земельного участка для строительства.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об оказании на безвозмездной основе услуг по сбору технических условий подключения, информации о размере платы за подключение и сроках действия технических условий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается на имя начальника Управления или первого заместителя главы Администрации города Иванова курирующего работу Управления в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д.6 либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (uags@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»).

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

- начальником Управления по предварительной записи (понедельник с 15-00 до 19-00; телефоны для предварительной записи 32-73-64);
- первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления по предварительной записи (четвертая среда каждого месяца с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-11).

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выбор земельного участка и принятие
решения о предварительном согласовании
места размещения объекта»

Форма заявления о выборе земельного участка для строительства и предварительном
согласовании места размещения объекта

В Администрацию города Иванова

От _____
(Ф.И.О.)

адрес: _____
(индекс) (город) (улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

Заявление

Прошу предоставить мне земельный участок с предварительным согласованием
места размещения объекта (указывается адрес земельного участка, размер земельного
участка, испрашиваемое право на земельный участок, назначение планируемого объекта).

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)