



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2015 г.

№ 111

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков расположенных на территории города Грозного»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38, Земельным кодексом Российской Федерации, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков расположенных на территории города Грозного» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 10 ноября 2014 года №108 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г.Грозного А.И. Алихаджиева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города



М.М.Хучиев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельных участков расположенных на территории
города Грозного»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков расположенных на территории города Грозного» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено Земельным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации, а также юридические лица независимо от их организационно-правовой формы (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.1. Местонахождение Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного, предоставляющего муниципальную услугу (далее КИЗО; орган предоставляющий услугу): 364051 город Грозный,

пр. им. Х.А. Исаева, 99/20;

3.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; суббота и воскресенье - выходные дни.

3.1.3. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики (далее – портал государственных и муниципальных услуг), а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2. Справочные телефоны КИЗО: (8712) 22-60-91, 22-47-30.

3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

- адрес официального сайта Мэрии города Грозного - www.grozmer.ru

- адрес электронной почты КИЗО – kizo-groz@mail.ru

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

3.4.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

б) при письменном обращении заявителя;

в) через официальный сайт и электронную почту;

г) с использованием средств телефонной связи;

д) на портале государственных и муниципальных услуг;

е) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

(при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Информация, указанная в подпунктах 3.1-3.4 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков расположенных на территории города Грозного» (далее – Административный регламент) с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур, с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков расположенных на территории города Грозного».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления услуги - 2 дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 30.07.1997, № 145);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Приказом Минэкономразвития России «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» от 12.01.2015 №1 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Законом Чеченской Республики от 25 февраля 2014 №7-РЗ «О регулировании земельных отношений в Чеченской Республике» («Вести Республики», 21.03.2014, №55);

- Уставом города Грозного;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в котором 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) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если

земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

6.2. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем, документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России 12 января 2015 года №1, за исключением документов, которые должны быть представлены в КИЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6.3. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

6.4. Заявление и документы подаются или направляются заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе

дополнительно следующие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

При предъявлении оригиналов документов, указанных в настоящем подпункте, с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредставления данных документов заявителем, они запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо МФЦ у соответствующих органов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.6. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель или его представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина. Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя.

6.7. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

6.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) несоответствие заявления требованиям пункта 6.1 настоящего раздела Административного регламента;
- 4) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность либо не представление документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

5) нарушение заявителем (представителем заявителя) требований об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам;

7.2. После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Мэрию города Грозного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Мэрии города Грозного находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, которое направляется заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее

схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по следующим основаниям:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального

значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Чеченской Республики и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

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

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются государственные услуги:

- по предоставлению выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (и расположенных на нем объектов недвижимого имущества) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, а также кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке, кадастрового паспорта здания, сооружения, расположенного на

испрашиваемом земельном участке, оказываемыми Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

- по предоставлению выписки из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем (в случае если заявитель – юридическое лицо) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (в случае если заявитель – индивидуальный предприниматель) оказываемыми Управлением Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике.

9.2. Документами, выдаваемыми организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок (и расположенных на нем объектов недвижимого имущества) или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

10.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

10.1.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

10.2.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;

- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении, назначение ответственного исполнителя;

2) рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении, назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента в Мэрию г. Грозного.

Заявление на имя Мэра города Грозного представляется в Мэрию г.Грозного для его регистрации и рассмотрения Мэром г.Грозного (либо уполномоченным заместителем Мэра).

Специалист отдела по работе с обращениями граждан Мэрии г.Грозного, в соответствии с должностной инструкцией ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, совершает следующие действия:

а) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

в) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия – 1 день.

В случае личного обращения заявителя, при наличии оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных пунктом 7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный специалист ставит на запросе отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, и возвращает заявителю запрос с приложенными к нему документами;

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления заявления, через портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ ответственный специалист возвращает заявление заявителю если оно не соответствует требованиям пунктов 6.1-6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления. Подготовленный ответственным специалистом проект письма о возврате заявления заявителю подписывается председателем КИЗО либо уполномоченным им должностным лицом. Срок выполнения административного действия – 10 дней.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 7.1 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в установленном порядке производит его регистрацию.

Заявление и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с соответствующей резолюцией, для предоставления муниципальной услуги направляются в КИЗО.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего (информационного) отдела КИЗО в течение половины рабочего дня передает зарегистрированные документы на рассмотрение председателю КИЗО.

Председатель КИЗО в течение одного рабочего дня рассматривает заявление и приложенные документы, налагает резолюцию об исполнении и направляет в отдел по управлению земельными ресурсами КИЗО.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО в течение половины рабочего дня назначает специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) и передает заявление с приложенными к нему документами для исполнения.

В случае принятия и регистрации заявления срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3 настоящего раздела - 3 календарных дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 6.1-6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации заявления, назначение ответственного исполнителя фиксируется во внутренней системе делопроизводства отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий – специалист отдела по обращению граждан Мэрии г.Грозного; специалист общего (информационного) отдела КИЗО.

4. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала процедуры является получение ответственным специалистом на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4.1. В течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления заявления и приложенных документов ответственный исполнитель, в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивает направление запроса в Департамент строительства и архитектуры Мэрии г.Грозного о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий в отношении испрашиваемого земельного участка

4.2. В течение 2 (двух) календарных дней с момента поступления документов, ответственный исполнитель проверяет заявление и

представленные документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.3. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельных участков осуществляется в порядке их поступления.

4.4. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, КИЗО без взимания платы с заявителя 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.

4.5. В случае, если на дату поступления в КИЗО заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, КИЗО принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

4.6. При наличии оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренные пунктом 8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

4.7. При установлении наличия оснований на получение муниципальной услуги ответственный исполнитель в течение трех дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Мэрии г.Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

4.8. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о

местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

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

6) 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти;

8) наименование органа местного самоуправления, если заявителем является орган местного самоуправления;

9) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков;

10) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

11) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

12) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации

государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

13) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

4.9. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

4.10. При наличии в письменной форме согласия заявителя, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

4.11. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

4.12. Проект распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка согласуется с:

- 1) начальником отдела по управлению земельными ресурсами (1 день);
- 2) начальником общего (информационного) отдела (не более половины рабочего дня);
- 3) начальником отдела правового обеспечения (2 дня);
- 4) начальником отдела муниципального земельного контроля (1 день);
- 5) курирующим отдел заместителем председателя КИЗО (1 день).

В случае выявления согласующими лицами замечаний к проекту распоряжения Мэрии города Грозного документы с письменным заключением о наличии замечаний или с мотивированным заключением о необходимости отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращаются ответственному специалисту.

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект распоряжения Мэрии города Грозного вновь направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект распоряжения Мэрии города Грозного от согласования.

4.13. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

4.14. Распоряжение Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Мэрии города Грозного.

Срок выполнения административной процедуры – не более 23 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является подписание письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подписание распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Способ фиксации результата – отметка о подписании письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги во внутреннем журнале отдела по управлению земельными ресурсами или регистрация распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка в отделе делопроизводства Мэрии города Грозного.

Должностные лица, ответственные за выполнение административных действий - ответственный специалист, специалист общего (информационного) отдела КИЗО, специалист отдела делопроизводства Мэрии города Грозного, ответственный за регистрацию распоряжений.

5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственному специалисту или подписанное письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

5.2. После подписания и регистрации распоряжения Мэрии города Грозного, ответственный исполнитель в течение 1 дня вручает заявителю (представителю заявителя) копии распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложенными документами.

5.3. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги лично, ответственный специалист в течение 1 дня передает копию распоряжения с приложенными документами или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в общий (информационный) отдел КИЗО.

5.4. Специалист общего (информационного) отдела КИЗО в течение одного дня направляет по почте или выдает заявителю копии распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

5.5. Если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с портала государственных и муниципальных услуг, то уведомление направляется ему по указанным им контактам, если заявитель подал документы через МФЦ г.Грозного, то ответ направляется ему через МФЦ г.Грозного.

Основание для начала административной процедуры – подписанное распоряжение Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письмо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

6.1. При использовании для обращения портала государственных и муниципальных услуг осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя.

Фактом удостоверения личности заявителя на портале государственных и муниципальных услуг служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

6.2. Прием и обработка заявления, составленного на портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

6.3. Если для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы согласно пункта 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, то они направляются заявителем в электронной форме (сканированном виде). Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно документы, указанные в пункте 6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6.4. После регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается следующая информация:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

6.5. Информация, содержащая данные о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю на портале государственных и муниципальных услуг не позднее дня следующего за днем принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.6. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг вместе с информацией, указанной в подпункте 6.5 настоящего пункта. Документ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемый в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного им должностного лица.

6.7. Уведомление о ходе рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты.

7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

7.1. При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют:

- консультирование;
- прием заявления и документов;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

- 7.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:
- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;
 - проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
 - осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;
 - осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

7.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);
- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

7.4. Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Мэрии города Грозного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения КИЗО, должностного лица КИЗО или муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми

актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, 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, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КИЗО, МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем КИЗО подаются в Мэрию г.Грозного.

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ 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, МФЦ;

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, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КИЗО, официального сайта Мэрии города Грозного, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КИЗО, Мэрию города Грозного, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- КИЗО;
- руководитель КИЗО;
- Мэрия г. Грозного;
- Мэр г. Грозного.

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа КИЗО, должностного лица КИЗО, МФЦ 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.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административного регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Мэру города Грозного

(Ф. И. О. заявителя, руководителя или представителя
по доверенности)

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

(полное наименование организации, ИНН, ОГРН,

сведения о местонахождении организации)

Почтовый адрес: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу принять решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка с кадастровым номером: _____ (при наличии) в соответствии с проектом межевания (наименование), утвержденным распоряжением Мэрии города Грозного от _____ № ____ (при наличии) в целях предоставления в _____ (указать вид права) для _____ (указать основание для предоставления земельного участка без проведения торгов, цель использования земельного участка)*.

Приложение:

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

вх. № _____

от _____ 20 ____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

*Дополнительно указываются:

реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд;

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков
расположенных на территории города Грозного»

