



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2013 г.

№ 134

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение границ и схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах на территории города Грозного»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30.07.2012 № 38, Мэрия г.Грозного

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение границ и схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах на территории города Грозного».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра г. Грозного И.З. Хусаинова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного



И.В.Кадыров

к постановлению Мэрии Грозного  
от 13.11.2013 № 134



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение границ и схем расположения земельных участков  
на кадастровых планах или кадастровых картах  
на территории города Грозного»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение границ и схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах на территории города Грозного» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между Мэрией города Грозного и физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по утверждению границ земельного участка, а также утверждению и выдаче схем расположения земельных участков для размещения нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на кадастровых планах или кадастровых картах на территории города Грозного.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями могут быть:

- граждане и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, строения, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки) расположенных на территории города Грозного;

- граждане и юридические лица, заинтересованные в предоставлении или передаче земельных участков в собственность или в аренду из земель расположенных на территории города Грозного, в том числе для размещения НТО;

- исполнительные органы государственной власти, предусмотренные статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации.

Документы от имени заявителя могут быть представлены уполномоченным лицом.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г.Грозного (далее -**

Комитет), предоставляющего услугу.

1. Адрес Комитета: 364051 город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

2. График работы Комитета:

Понедельник-пятница: 9.00 – 18.00

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

1.3.2. Справочные телефоны Комитета:

(8712) 22-60-91, 22-60-93.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Мэрии города Грозного, Комитета в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги.

- Адрес официального сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет [www.grozmer.ru](http://www.grozmer.ru).

- Адрес электронной почты Комитета – [kizo-groz@mail.ru](mailto:kizo-groz@mail.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- через официальные сайты и электронную почту, указанные в п.1.3

Административного регламента;

- на региональном портале Чеченской Республики.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица) лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

#### 1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах, на региональном портале Чеченской Республики.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- о номерах телефонов для справок, графике работы (приема), адресе электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Утверждение границ и схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах на территории города Грозного.

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Комитет.

Структурное подразделение Комитета, ответственное за прием и подготовку документов для предоставления муниципальной услуги – отдел по управлению земельными ресурсами (далее – Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения об утверждении границ земельного участка на соответствующей территории;
- выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории г.Грозного под размещение НТО;
- отказ в утверждении границ и схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте на территории г.Грозного.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного месяца со дня регистрации заявления.

Выдача распоряжений об утверждении границ и схем расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующей территории, либо отказ в выдаче осуществляется специалистом Отдела в течение 7 рабочих дней с момента утверждения.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема, согласно графиков работы Комитета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20 февраля 2008 №35 «Об утверждении Порядка ведения государственного кадастра недвижимости»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 октября 2007 № 370 «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения»;

Уставом города Грозного;

иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требуемый от заявителя.

2.6.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления лично либо по почте:

- об утверждении границ земельного участка на соответствующей территории;

- об изготовлении и утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории для размещения НТО. Форма заявления для граждан (приложение 2), для юридических лиц (приложение 3).

2.6.2. К заявлению об утверждении границ расположения земельного участка, а также об изготовлении и утверждении схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под размещение НТО прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя гражданина или юридического лица;

2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) заключение уполномоченного органа Мэрии г. Грозного о возможности размещения временного объекта на испрашиваемом земельном участке (при утверждении схемы расположения земельного участка под размещение НТО);

5) кадастровый план или кадастровая карта соответствующей территории;

2.6.3. 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 настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

Основанием для отказа заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления выписки из реестра, является несоответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимого для выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) отсутствие оснований для утверждения границ земельного участка, а также подготовки схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства, в случае, если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости имеются сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

-при личном обращении заявителя – 15 минут;

-при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1). Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

2). Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

3). При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

4). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

5). Центральный вход в здание, где располагается Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

6). Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

7). У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

8). Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

9). В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

10). Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

11). К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

12). На информационных стендах, а также на официальных сайтах в

сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий Административный регламент.

13). Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги: доля удовлетворенных запросов (письменных обращений) заявителей, от общего числа поступивших заявлений.

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие (наличие) обоснованных жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются;

2) заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Мэрии города Грозного и Комитета;

3) заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде;

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Подготовка необходимой документации для утверждения границ земельного участка, а также утверждения и выдачи схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории, проводится специалистом Комитета по обращению заявителя.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (приложение 1).

3.2. Лицу, заинтересованному в утверждении границ земельного участка или схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории г.Грозного необходимо обратиться в Комитет.

3.3. Поступившее заявление об утверждении границ земельного участка, либо утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под размещение НТО или обращение исполнительного органа государственной власти регистрируется в Комитете с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи.

3.4. В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента специалист отказывает заявителю в принятии заявления в устной форме.

3.5. В случае отсутствия оснований в принятии заявления об оказании муниципальной услуги проводятся следующие мероприятия.

3.5.1. Заявление об утверждении границ земельного участка председатель Комитета рассматривает и направляет в Отдел - срок исполнения 2 дня;

- начальник Отдела направляет заявление с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги - срок исполнения – 1 день;

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) проводит проверку заявления на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента - срок исполнения – 1 день.

2) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пунктов 2.6 настоящего регламента;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента готовит письмо на имя заявителя с предложением устранить в установленный срок эти причины – срок подготовки письма 3 рабочих дня;

4) оценивает на основании заявления и прилагаемых к нему документов наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги – срок 7 дней;

5) готовит проект распоряжения об утверждении границ земельного участка на территории города Грозного (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – срок 10 рабочих дней;

- результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является передача проекта распоряжения об утверждении границ

земельного участка (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на подпись председателя Комитета.

3.5.2. Заявление об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории под размещение НТО председатель Комитета рассматривает и направляет в Отдел - срок исполнения 2 дня;

- начальник Отдела направляет заявление с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подготовки схемы расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах - срок исполнения – 1 день;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю;

- готовить и представлять для утверждения в Отдел документацию, соответствующую установленным требованиям, с целью обеспечения оснований для последующего выполнения кадастровых работ, могут кадастровые инженеры, а также лица, приравненные к кадастровым инженерам, действующие в рамках договора подряда, в интересах заявителя.

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории утверждается распоряжением председателя Комитета в течении 7 рабочих дней с момента её изготовления.

- в случае принятия решения об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, заявитель в месячный срок со дня подачи заявления информируется в письменной форме с указанием мотивированных причин отказа.

3.6. Распоряжение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории выдается заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо его представителю при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

#### 4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом председателя Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета и Мэрии города Грозного при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. 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, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

6) 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, настоящим Административным регламентом;

7) 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.

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

5.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются следующие причины:

- 1) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- 3) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 4) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, официального сайта Мэрии г.Грозного, портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.5.2. 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.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) Председатель Комитета;
- 2) Мэрия города Грозного.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

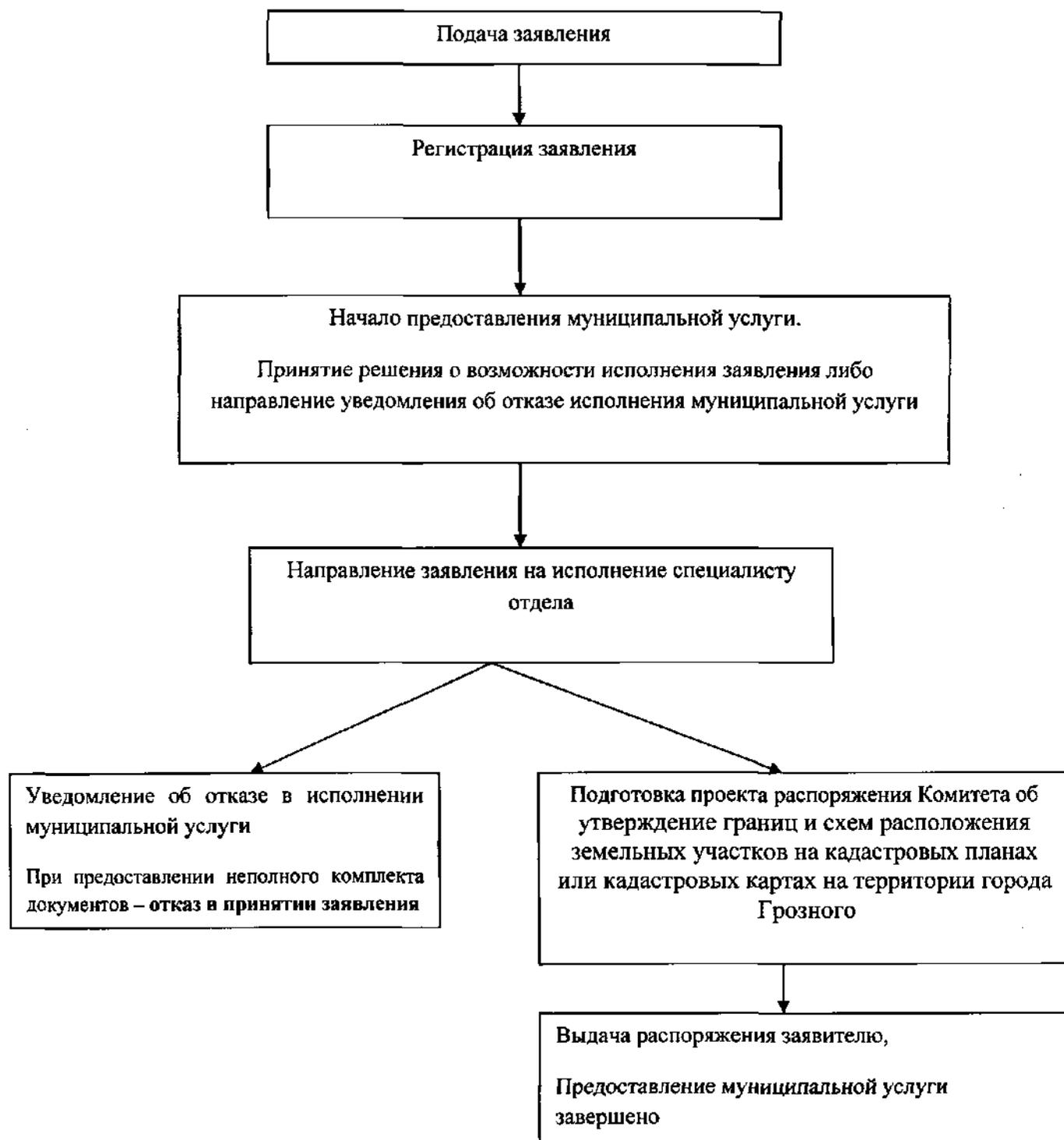
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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 по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение границ и схем  
расположения земельных участков на  
кадастровых планах или кадастровых  
картах на территории города Грозного»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
"Утверждение границ и схем расположения земельных участков на  
кадастровых планах или кадастровых картах на территории города Грозного"



Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение границ и схем  
расположения земельных участков на  
кадастровых планах или кадастровых  
картах на территории города Грозного»

Председателю Комитета имущественных и  
земельных отношений Мэрии г.Грозного

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**гражданина об изготовлении и**  
**утверждении схемы расположения земельного участка**  
**на кадастровом плане или кадастровой карте территории**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество представителя физического лица (в случае подачи  
настоящего заявления представителем заявителя): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Дата рождения заявителя: \_\_\_\_\_
4. Паспортные данные заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_, кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_
5. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) с указанием  
почтового индекса, а также адрес фактического места жительства заявителя:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_
7. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного  
участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1) занятого объектами недвижимости:

Почтовый индекс	
Населенный пункт	
Район (округ)	
Улица	

Дом	
Цель использования земельного участка	
Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

2) для целей не связанных со строительством:

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Публикация сведений о земельном участке (при наличии)	

Приложения (перечислить):

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Утверждение границ и схем  
расположения земельных участков на  
кадастровых планах или кадастровых  
картах на территории города Грозного»

Председателю Комитета имущественных и  
земельных отношений Мэрии г.Грозного

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**юридического лица об изготовлении и утверждении**  
**схемы расположения земельного участка**  
**на кадастровом плане или кадастровой карте территории**

1. Полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество, должность руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_
3. Фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_
4. Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия лица (руководителя или представителя), подписавшего настоящее заявление: \_\_\_\_\_
5. Адрес места нахождения юридического лица (с указанием почтового индекса): \_\_\_\_\_
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_
7. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_
8. Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Прошу изготовить и утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории:

1) занятого объектами недвижимости:

Почтовый индекс	
Населенный пункт	
Район (округ)	

Улица	
Дом	
Цель использования земельного участка	
Ориентировочная площадь земельного участка, кв.м	
Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	

2) для целей не связанных со строительством:

Местоположение земельного участка (адресные ориентиры)	
Цель использования земельного участка	
Площадь земельного участка, кв.м	
Публикация сведений о земельном участке (при наличии)	

Приложения (перечислить):

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года