



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03 2013 г.

№ 34

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям на территории города Грозного

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям на территории города Грозного согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 11.08.2010 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям на территории города Грозного».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра города Грозного И.З. Хусаинова.

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

Мэр г. Грозного

И.В.Кадыров

**Административный регламент
оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность
земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим
объединениям на территории города Грозного**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям на территории города Грозного (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям на территории города Грозного (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо либо их уполномоченный представитель (на основании доверенности, указаний закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), обратившиеся в Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу оказывает Мэрия города Грозного и Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее – Комитет).

Адрес Мэрии города Грозного Комитета: проспект им. Исаева, 99/20, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051, e-mail: kizo-groz@mail.ru

График работы:

понедельник-пятница	09.00 - 18.00
перерыв на обед	13.00 - 14.00

суббота, воскресенье выходной.

Прием документов:

г. Грозный, проспект им. Исаева, 99/20, каб. №118.

График приема документов: среда с 10.00 до 17.00.

Выдача документов (консультирование) и прием заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, производится в соответствии с графиком работы Комитета по адресу: г. Грозный, проспект им. Исаева, 99/20, каб. №111, 108.

Телефоны для справок:

приемная председателя Комитета (8712) 22-60-85,

начальник отдела по управлению земельными ресурсами (8712) 22-60-93

факс: (8712) 22-60-87

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного: www.grozmer.ru

Адрес многофункционального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»: проспект Революции, 5, г. Грозный, Чеченская Республика, 364051

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Комитет по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, в сети Интернет.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Комитета;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Комитета;

график личного приема председателем Комитета и уполномоченными лицами;

адрес электронной почты Комитета;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;
административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
формы контроля за исполнением административного регламента;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде Комитета;

на официальном интернет-сайте Мэрии города Грозного <http://www.grozmer.ru>

Текст Административного регламента и постановление Мэрии города Грозного об его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном информационном сайте Мэрии города Грозного, а также на информационных стендах Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям на территории города Грозного.

2.2. Наименование органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного.

В соответствии с требованием п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Получение заявителем:

- распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении в собственность земельного участка;
- мотивированный отказ в предоставлении в собственность земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- решение о предоставлении земельного участка на праве собственности либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается в течении 14 дней со дня поступления обращения за муниципальной услугой;

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Гражданский кодекс РФ;

- 3) Земельный кодекс РФ;
- 4) Градостроительный кодекс РФ;
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 8) Федеральный закон от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;
- 9) Федеральный закон от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- 10) Конституция Чеченской Республики;
- 11) Закон Чеченской Республики от 19.07.2006 года №24-РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике»;
- 12) Устав города Грозный;
- 13) Постановление Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Комитет заявление о предоставлении земельного участка в собственность, к которому необходимо приложить следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

для заявителя - члена некоммерческого объединения:

- описание местоположения такого земельного участка, подготовленное этим гражданином;
- заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого

земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином;

в случае если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность:

- удостоверенная правлением некоммерческого объединения копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющего территорию некоммерческого объединения;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о некоммерческом объединении;

для приобретения в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования:

- описание местоположения земельного участка, подготовленное некоммерческим объединением;

- удостоверенная правлением копия правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения;

- выписка из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

- учредительные документы некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию, документа на основании подлинника этого документа.

Заявление об оказании муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (по примерной форме, указанной в приложении 2).

Документы для оказания муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

В случае направления документов для оказания муниципальной услуги почтой подпись заявителя - физического лица на заявлении об оказании муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.7. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, отсутствуют.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов специалистами Комитета для получения муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие необходимых документов согласно приведенному перечню в части 2.6. статьи 2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.9. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

В оказании муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;
- предоставление заявителем не полного комплекта документов, или несоответствия документов, представленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента;
- установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Принятое решение об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причин, в течение десяти рабочих дней с момента принятия направляется заявителю.

Отказ должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была оказана (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня.

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

2.15.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, располагается на 1 этаже (кабинеты №№ 111, 108), оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы

размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы Комитета;
- график личного приема руководителями Комитета и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.15.4. На автомобильной стоянке у здания Мэрии города Грозного, где расположен Комитет, предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно - телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов заявителя;
- формирование заявительского дела;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- принятие решения об оказании муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. в статье 2. настоящего Административного регламента. Примерная форма заявления должна содержать описание предоставляемых документов (согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

При приеме заявления специалист отдела делопроизводства Комитета г. Грозного:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом:
 - *сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;*
 - *производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.*
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, возвращает заявителю заявление и представленные им документы;
- если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в настоящем Административном регламенте, или несоответствия представлен-

ных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации входящей корреспонденции»;

- оформляет расписку о приеме документов (согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту) и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте отправляет по почте);

Срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Формирование заявительского дела.

Основанием для начала процедуры формирования заявительского дела является регистрация специалистом отдела Комитета заявления в «Журнале регистрации входящей корреспонденции». Специалист отдела Комитета:

- *вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем (в том числе информацию о некоммерческом объединении, в случае если заявитель обращается первым из числа членов данного некоммерческого объединения);*

- *формирует заявительское дело, которое представляет собой сброшюрованный и подписанный в обложку дела комплект документов;*

- *проставляет входящий штамп и передает пакет документов председателю Комитета.*

В течение одного рабочего дня после регистрации документы рассматриваются председателем Комитета и передаются начальнику отдела по управлению земельными ресурсами Комитета. Перед передачей документов в базу данных делается отметка о передаче документов в соответствующий отдел.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Комитета в течение одного рабочего дня рассматривает заявительское дело и определяет сотрудника отдела, ответственного за обработку документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем:

Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом отдела по управлению земельными ресурсами Комитета заявительского дела.

Специалист отдела по управлению земельными ресурсами Комитета, ответственный за обработку документов, проверяет заявительское дело на его соответствие перечню и направляет его в отдел правового обеспечения Комитета.

Начальник отдела правового обеспечения Комитета:

- устанавливает наличие у заявителя полномочий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

в случае обращения с заявлением лица - члена некоммерческого объединения:

- подтверждает факты закрепления испрашиваемого земельного участка за заявителем и соответствия указанного описания местоположения испрашиваемого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем на основании описания местоположения земельного участка и заключения правления данного некоммерческого объединения;
- устанавливает дату предоставления земельного участка, составляющего территорию данного некоммерческого объединения на основании выписки из единого государственного реестра юридических лиц и правоустанавливающего документа на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения;

в случае обращения с заявлением представителя юридического лица:

- подтверждает факт того, что земельный участок относится к имуществу общего пользования некоммерческого объединения на основании описания местоположения испрашиваемого земельного участка, правоустанавливающего документа на испрашиваемый земельный участок, составляющий территорию некоммерческого объединения и выписки из решения общего собрания членов некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;
- подтверждает право заявителя действовать без доверенности от имени данного некоммерческого объединения на основании учредительных документов некоммерческого объединения или выписки из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;
- устанавливает, что испрашиваемый земельный участок не подпадает под действие установленного федеральным законом запрета на предоставление земельного участка;

При не подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги начальник отдела правового обеспечения Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в 2-х экземплярах, визирует и передает их председателю Комитета вместе с заявительским делом.

При подтверждении права заявителя на оказание муниципальной услуги начальник отдела правового обеспечения Комитета возвращает заявительское дело специалисту отдела по управлению земельными ресурсами Комитета, ответственному за обработку документов.

Срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Принятие решения об оказании муниципальной услуги

После завершения экспертизы документов специалист отдела по управлению земельными ресурсами Комитета, ответственный за обработку документов, готовит проект распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении земельного участка в собственность.

После согласования и подписания распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении земельного участка документы и заявительское дело передаются специалисту отдела по управлению земельными ресурсами Комитета, который проводит следующую работу:

- копирует распоряжение о предоставлении земельного участка, приобщает копию к заявительскому делу, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка приобщает к заявительскому делу уведомление об отказе в предоставлении земельного участка;
- подписывает экземпляр распоряжения о предоставлении земельного участка к архиву распорядительных документов, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка отправляет указанное уведомление заявителю по почте;
- сообщает заявителю о принятом решении и при необходимости о подписании договора со стороны Комитета лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем);
- выдает заявителю распоряжение о предоставлении земельного участка и три экземпляра договора лично при обращении заявителя;
- заявитель подписывает 3 экземпляра договора и проставляет отметку о получении 3-х экземпляров договора с датой и личной подписью в заявительском деле;
- при поступлении от заявителя экземпляра договора с отметкой о прохождении государственной регистрации передает заявительское дело для хранения в архив;

Срок исполнения указанной административной процедуры: составляет 7 рабочих дней

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- а) подготовка письма о возврате заявления с приложенными к нему документами (в случае наличия оснований для возврата принятого пакета документов);
- б) принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка (в случае наличия обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении земельного участка, установленных действующим законодательством Российской Федерации);
- в) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;
- г) заключение договора купли-продажи земельного участка.

3.8. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Комитет для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими, осуществляет начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в три года на основании приказа председателя Комитета.

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

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается председателем Комитета.

4.4. Результаты проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на

муниципального служащего Комитета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

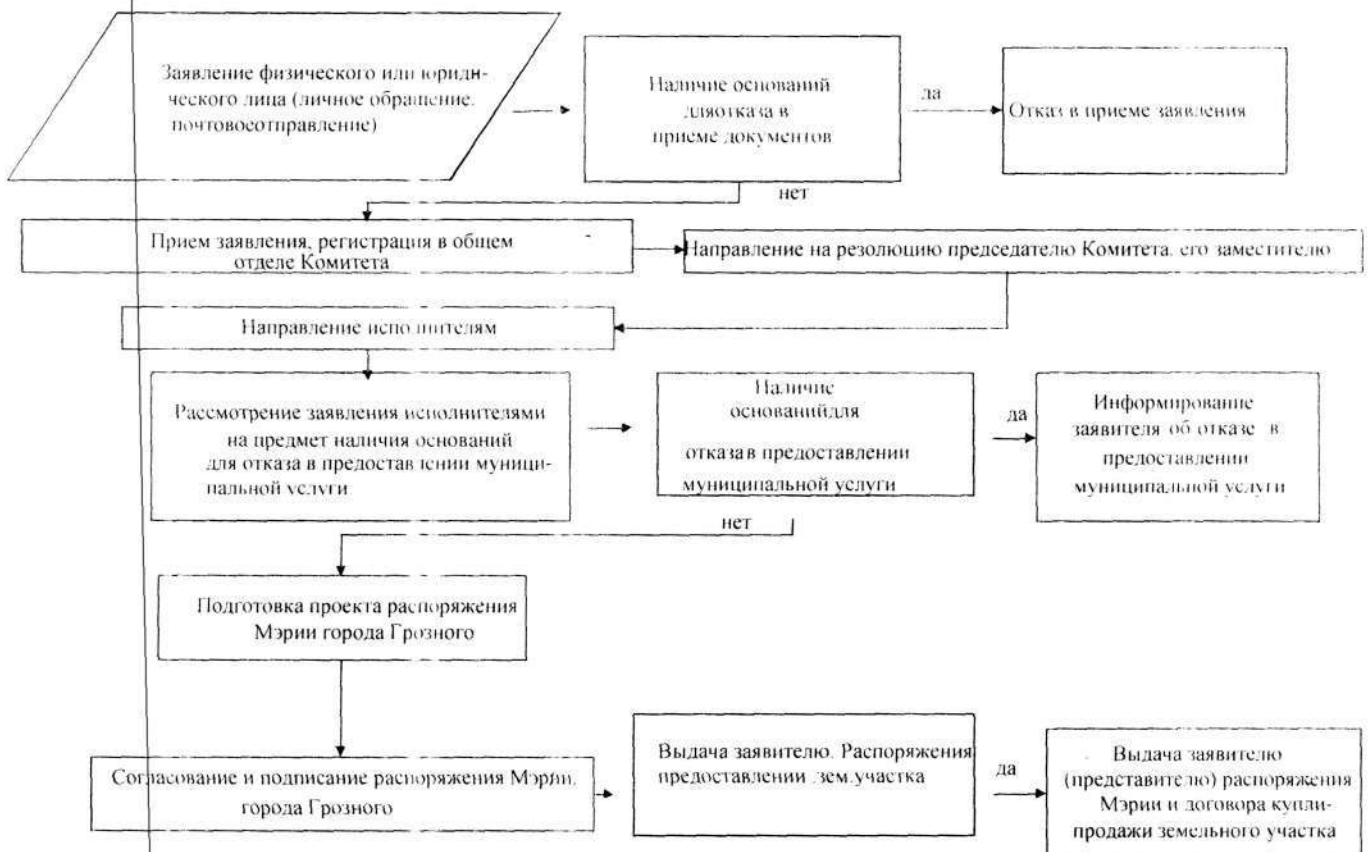
6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в собственность земельных
участков садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям на территории
города Грозного

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в собственность земельных
участков садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям на территории
города Грозного

Форма заявления

для получения муниципальной услуги по предоставлению в собственность
земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим,
огородническим и дачным некоммерческим объединениям на территории
города Грозного

Мэру города Грозного

(Ф.И.О.)

*(фамилия, имя, отчество физического лица,
почтовый адрес, по которому должен быть
направлен ответ, и/или адрес электронной почты,
или полное наименование юридического лица, адрес
места нахождения, контактный телефон;
сведения о документах, уполномочивающих
представителя физического лица или юридического
лица подавать от их имени заявление)*

Заявление (Примерная форма)

Прошу Вас внести в Реестр земельных участков, не разграниченных по видам
собственности, земельный участок под № _____, согласно проекта организации и застрой-
ки СНТ, общей площадью _____ кв.м., находящийся на территории
садоводческого некоммерческого товарищества, расположенного _____
_____ 2 _____ районе г. Грозно-
го и предоставить его в собственность/

(дата)

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист _____ . _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в собственность земельных
участков садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям на территории
города Грозного

1

Опись прилагаемых к заявлению документов
(Примерная форма)

№ п/п	Название документа	Количество страниц
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя	
2.	Название документа №2	
3.	Название документа №3	
4.	Название документа №4	
5.	Название документа. №5	
6.	»	
7.	...	

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в собственность земельных
участков садоводам, огородникам, дачникам и их
садоводческим, огородническим и дачным
некоммерческим объединениям на территории
города Грозного

Расписка о приеме документов
(Примерная форма)

Заявление и документы приняты в соответствии с описью.

(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер,

дата

Подпись специалиста, принявшего документы

/Фамилия И.О./