



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03 2013 г.

№ 35

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Мэрии города Грозного от 19.08.2010 № 58 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений».
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

Приложение
к Постановлению Мэрии
города Грозного
от 20.03.13 № 35



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в
собственность земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности города Грозного и земельных участков, собственность на
которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий,
строений, сооружений.**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений (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, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений (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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Адрес Мэрии города Грозного и 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, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений.

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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. получение заявителем распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении в собственность земельного участка;

2.3.1.2. получение заявителем договора купли – продажи земельного участка;

2.3.1.3. получение заявителем мотивированного отказа 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 30 дней со дня поступления обращения за муниципальной услугой;

- договор купли-продажи земельного участка выдается в течении 30 дней со дня принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, последующий за нерабочим днем.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Гражданским кодексом РФ;
- 3) Градостроительным кодексом РФ;
- 4) Земельным кодексом РФ;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 №514 «Об утверждении положения о согласовании и утверждении землеустроительной документации, создании и ведении государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства»;

9) Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

10) Конституцией Чеченской Республики;

11) Законом Чеченской Республики от 19.07.2006 года №24-РЗ «О земельных отношениях в Чеченской Республике»;

12) Постановлением Правительства Чеченской Республики от 28.04.2009 года №85 «Об установлении цены находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, приобретаемых в собственность собственникам расположенных на них зданий, строений и сооружений, на территории Чеченской Республики»;

13) Уставом города Грозный;

14) Постановлением 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.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в Комитет заявление о предоставлении земельного участка в собственность.

К заявлению о приобретении прав на земельный участок, который находится в государственной или муниципальной собственности и на котором расположены здания, строения, сооружения, в соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 13 сентября 2011 года № 475 прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных законодательством;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их номеров и адресных ориентиров.

Текст заявления и прилагаемых к нему документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Копии представленных документов должны быть надлежащим образом заверены (нотариально заверены, либо засвидетельствованы подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица, и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию.

Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык.

Одновременно с заявлением о предоставлении в собственность земельного участка, занятого зданием, строением, сооружением, правообладатель этого земельного участка, ранее предоставленного ему на праве постоянного (бессрочного) пользования либо на праве пожизненного наследуемого владе-

ния, обращается в отдел с заявлением об отказе от этого права в порядке, предусмотренном Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».

В случае, если испрашиваемый земельный участок ранее был предоставлен заявителю на праве аренды, одновременно с заявлением о приобретении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в собственность, заявитель обращается в отдел с заявлением о расторжении договора аренды указанного земельного участка.

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 предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

Заявителем представлен неполный комплект требуемых документов, перечень которых установлен действующим законодательством;

С заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

Заявка подана лицом, в отношении которого законодательством установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков;

Заявителем представлены документы, не отвечающие требованиям законодательства, а также содержащие неполные и (или) недостоверные сведения;

Земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота;

Земельный участок отнесен к землям, ограниченным в обороте, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

Распоряжение земельным участком не относится к полномочиям Комитета.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении 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 №№118, 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 Комитета 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:

- прием и регистрация заявления на приобретение земельного участка (далее – заявление);
- экспертиза предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность;
- расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату);
- заключение договора купли-продажи земельного участка и выдача письменного уведомления об исполнении покупателем условий договора купли-продажи в части уплаты в полном объеме цены выкупа земельного участка.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Комитет от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов (лично или по почте).

При приеме заявления специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении в собственность земельного участка;

проверяют комплектность и срок действия документов, представленных заявителем или его представителем;

Специалист Комитета в течении одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию в журнале учёта входящих 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.

Начальник отдела по управлению земельными ресурсами Комитета в течении одного рабочего дня рассматривает поступившие документы и определяет сотрудника указанного отдела, ответственного за обработку документов (далее – ответственный исполнитель) и передает пакет документов ответственному исполнителю.

3.1.2. Экспертиза документов.

Ответственный исполнитель, проверяет комплект документов на его соответствие перечню и направляет его в отдел правового обеспечения Комитета.

Начальник отдела правового обеспечения Комитета в течение одного рабочего дня проверяет комплект документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также удостоверяется, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют нечитаемых слов (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если по результатам экспертизы выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, начальник правового отдела Комитета вправе:

- направить заявителям письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;
- направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления;
- совместно со специалистами отдела земельного контроля Комитета провести обследование земельного участка;
- подготовить служебную записку на имя руководителя Комитета.

В случае выявления некомплектности документов, переданных из отдела по управлению земельными ресурсами Комитета, и (или) несоответствия их установленным требованиям законодательства, может быть принято решение о возврате данного пакета документов в указанный отдел для устранения выявленных недостатков.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка на праве собственности либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

Решение о предоставлении земельного участка на праве собственности либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность принимается в месячный срок со дня поступления заявления.

После завершения экспертизы документов ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении земельного участка на праве собственности либо проект письма об отказе в предоставлении земельного участка в собственность, который передается на согласование Председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает подготовленные проекты документов, визирует их, либо, при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

Письмо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность подписывается председателем Комитета и направляется заявителю.

Проект распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении земельного участка на праве собственности проходит согласование:

- в юридическом отделе Мэрии города Грозного;

- с заместителем Мэра города Грозного, курирующим данное направление;

- с Заместителем Мэра - руководителем аппарата Мэрии города Грозного.

Ответственность за проведение согласований возлагается на председателя Комитета либо уполномоченное им должностное лицо Комитета.

Сроки согласования не должны превышать 2-х календарных дней для каждого должностного лица.

После проведения процедуры согласования проект распоряжения представляется на подпись Мэру города Грозного либо уполномоченному им должностному лицу Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного либо уполномоченное должностное лицо Мэрии города Грозного подписывают представленный проект распоряжения либо возвращают его на доработку.

Подписанное распоряжение о предоставлении земельного участка подлежит обязательной регистрации в отделе делопроизводства Мэрии города Грозного, путем присвоения порядкового номера, после чего копии первого экземпляра, заверенные печатью отдела делопроизводства Мэрии города Грозного, рассылаются адресатам.

3.1.4. Расчет цены выкупа земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка.

В месячный срок с даты принятия распоряжения Мэрии г.Грозного о предоставлении земельного участка в собственность, ответственный исполнитель готовит проект договора купли-продажи земельного участка.

Специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Комитета производится расчет выкупной стоимости земельного участка в соответствии с нормами действующего законодательства.

После расчета выкупной цены готовится проект договора, который передается на согласование начальнику отдела, который в двухдневный срок рассматривает подготовленный проект договора, визирует его, либо при наличии ошибок, возвращает исполнителю на доработку.

Далее проект договора передается на согласование в отдел правового обеспечения Комитета.

Завизированный проект договора передается на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект договора либо возвращает его на доработку.

После подписания председателем Комитета проекта договора, ответственный исполнитель информирует заявителей о завершении оформления документов и возможности их получения.

3.1.5. Заключение договора купли-продажи земельного участка

Оформленный проект договора купли-продажи с приложениями передается заявителю для ознакомления и подписания. Подписанный заявителем

договор купли-продажи земельного участка регистрируется специалистами отдела по управлению земельными ресурсами Комитета в специальном журнале и отдается заявителю или его уполномоченному представителю.

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

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка письма о возврате заявления с приложенными к нему документами (в случае наличия оснований для возврата принятого пакета документов);
- 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);
- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность;
- заключение договора купли-продажи земельного участка.

Результатом административной процедуры является распоряжение о предоставлении земельного участка в собственность, заключение договора купли-продажи земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры – 60 дней со дня регистрации заявления.

3.6. 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 один раз в год на основании распоряжения 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 местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц Комитета, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Письменное обращение, жалоба (претензия) должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства (юридический адрес);

2) наименование Комитета, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

3) суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

5) личную подпись.

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

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов семьи должностного лица, Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его под-

готовящим, совершающим или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с результатом предоставления услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к обращению документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Комитета, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

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

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой в:

- 1) Мэрию города Грозного;
- 2) органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Чеченской Республики);
- 3) иные органы, в установленном законом порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на:

- 1) специалистов Комитета – Председателю Комитета;
- 2) Председателя Комитета – Мэру города Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

