



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2015 г.

№ 92

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Грозного»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Грозного» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Мэрии г. Грозного от 18 сентября 2012 года № 54 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории города Грозного»;

2) постановление Мэрии г. Грозного от 25 декабря 2013 года № 154 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории города Грозного», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 18 сентября 2012 года № 54»;

3) постановление Мэрии г. Грозного от 12 февраля 2014 года № 16 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» на территории города Грозного», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 18 сентября 2012 года № 54».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Мэр города



М.М. Хучиев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для индивидуального жилищного строительства на территории города
Грозного»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Грозного» (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. Местонахождение Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного, предоставляющего муниципальную услугу (далее - КИЗО; орган, предоставляющий услугу): 364051, город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20;

3.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

предпраздничные дни - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
обеденный перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
суббота и воскресенье - выходные дни.

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

3.2. Справочные телефоны: КИЗО(8712) 22-60-91, 22-47-30;
МФЦ (8712) 29-44-27.

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

- адрес официального сайта Мэрии города Грозного - www.grozmer.ru
- адрес электронной почты КИЗО – kizo-groz@mail.ru

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

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

- а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) при письменном обращении заявителя;
- в) через официальный сайт и электронную почту;
- г) с использованием средств телефонной связи;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг;
- е) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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

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

На официальном сайте размещается следующая информация:

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

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

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

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);

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

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Грозного».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КИЗО Мэрии г. Грозного.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды земельного участка;

2) заключение договора купли-продажи земельного участка;

3) заключение договора безвозмездного пользования;

4) принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

5) принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

6) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 70 дней со дня поступления заявления, за исключением случаев, перечисленных в подпункте 4.2. настоящего пункта.

4.2. В случаях если в отношении заявителя ранее принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка либо заявитель имеет право на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации или на предоставление ему земельного участка бесплатно в соответствии со статьей 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления.

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом города Грозного.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

6.2. В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) наименование и место нахождения заявителя (для некоммерческой организации), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным Кодексом Российской Федерации;

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные Перечнем,

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

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

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

6.3. В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для некоммерческой организации), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

7) цель использования земельного участка;

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

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

6.3.1. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в соответствии с приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 года №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на

приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в КИЗО в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Мэрию города Грозного с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

6.4. Указанные в пунктах 6.2-6.3 заявления и документы подаются или направляются гражданином по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно следующие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

- выписка из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц о юридическом лице, если заявителем является некоммерческая организация.

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

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

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

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

6.7. При подаче заявления заявителем копий документов, указанных в пунктах 6.2-6.3 настоящего Административного регламента, для проверки на

предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов.

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

6.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

- 1) отсутствие реквизитов адресата для отправки ответа;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 3) несоответствие заявления требованиям пунктов 6.2-6.3 настоящего раздела Административного регламента;

- 4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требований пункта 6.6. настоящего Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность либо предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

- 5) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 6.7. настоящего раздела Административного регламента об обязательном

предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам.

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

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

8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

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

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

8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.2.1. в случае рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в запросе о предоставлении земельного участка;

2) в отношении земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

3) указанный в запросе земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

4) границы указанного в запросе земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», в том числе в случаях, если:

- площадь и (или) размеры испрашиваемого земельного участка не соответствуют требованиям о предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, установленным в соответствии с градостроительным и земельным законодательством;

- в отношении земельного участка не осуществлен государственный кадастровый учет либо в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, и (или) сведения об описании

местоположения границ земельного участка, соответствующие нормативным требованиям к их точности и методам определения;

- отсутствует решение органа местного самоуправления об образовании земельного участка, когда принятие такого решения требуется в соответствии с действующим законодательством;

5) площадь земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

6) с запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение испрашиваемого земельного участка без проведения торгов;

7) указанный в запросе земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

8) на указанном в запросе земельном участке расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам;

9) на указанном в запросе земельном участке расположены здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

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

11) указанный в запросе земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с запросом о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

12) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

13) наличие обеспечительных мер или мер принудительного исполнения, содержащих запрет на осуществление действий в отношении земельного участка;

14) указанный в запросе земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

15) в отношении земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с

подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) в отношении земельного участка, указанного в запросе о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

20) указанный в запросе земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят.

21) в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

8.2.2. в случае рассмотрения заявления о предварительном согласовании земельного участка основаниями для отказа в предоставлении услуги являются основания, перечисленные в настоящем подпункте за исключением оснований, указанных в 3.4.5. и 6. абзацах настоящего подпункта.

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

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

- по предоставлению выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый

земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, а также кадастровой выписки об испрашиваемом земельном участке, оказываемыми Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

- по предоставлению выписки из Единого государственного реестра регистрации юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем (в случае если заявитель – некоммерческая организация), оказываемая Управлением Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике

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

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

- кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

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

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

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

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

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

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении¹ к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) подготовка и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка;

4) по результатам опубликования извещения:

- подготовка, согласование, подписание, выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, либо купли-продажи;

- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка, подписание, регистрация и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 6.2-6.3 раздела II настоящего Административного регламента в Мэрию г. Грозного.

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

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

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

- б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует тождественность всех копий

прилагаемых документов их оригиналам, проверяет правильность заполнения запроса;

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

Срок выполнения административного действия – 1 день.

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

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления заявления, через портал государственных и муниципальных услуг, через МФЦ ответственный специалист возвращает заявление заявителю если оно не соответствует требованиям пунктов 6.2-6.3 раздела II настоящего Административного регламента или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 6.2.1, 6.3.1 раздела II настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления. Подготовленный ответственным специалистом проект письма о возврате заявления заявителю подписывается председателем КИЗО либо уполномоченным им должностным лицом. Срок выполнения административного действия – 10 дней.

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

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

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего (информационного) отдела КИЗО в тот же день передает зарегистрированные документы на рассмотрение председателю КИЗО.

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

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

В случае принятия и регистрации заявления срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3 настоящего раздела – 5 календарных дней.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 6.2-6.3 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста, либо возврат заявления.

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

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

4. Подготовка и направление межведомственных запросов.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с пунктом 6.5 раздела II настоящего Административного регламента.

4.2. Ответственный «специалист», при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае, если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 6.5 раздела II настоящего Административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

в) обеспечивает направление запроса в Департамент строительства и архитектуры Мэрии г. Грозного о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий, решений о предварительном согласовании в отношении испрашиваемого земельного участка.

4.3. Направление межведомственных запросов может осуществляться через портал государственных и муниципальных услуг, а в период отсутствия технической возможности электронного межведомственного взаимодействия, посредством почтового отправления либо иным путем доставки запроса адресату.

Подготовленный ответственным специалистом запрос подписывается председателем КИЗО либо уполномоченным им должностным лицом и передается в общий (информационный) отдел для регистрации и направления в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае направления межведомственных запросов через портал государственных и муниципальных услуг, ответственный специалист, подготавливает запрос, подписывает его электронно-цифровой подписью и направляет в соответствующие государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся

указанные документы, посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Срок для предоставления ответов на межведомственные запросы - 5 календарных дней.

Срок для предоставления ответа на запрос, направленный в Департамент строительства и архитектуры о предоставлении сведений о наличии обременений, ограничений и границах проектируемых и (или) утвержденных красных линий, решений о предварительном согласовании в отношении испрашиваемого земельного участка – 5 календарных дней.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы

Способ фиксации результата - подписание запроса электронно-цифровой подписью или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

5. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо опубликование извещения о предоставлении земельного участка.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист, при поступлении на исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги:

а) рассматривает документы на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, отсутствия (наличия) оснований, отказа в предоставлении муниципальной услуги, анализирует имеющуюся в КИЗО информацию о запрашиваемом земельном участке;

б) в целях проверки соответствия действительности указанных в заявлении сведений руководствуется результатами осмотра (обследования) земельного участка. Осмотр (обследование) земельного участка проводится специалистами отдела земельного контроля КИЗО в срок не более 5 календарных дней с составлением соответствующего акта о результатах осмотра (обследования);

в) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела II настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения

документов, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) за исключением случаев, указанных в подпункте 5.2 настоящего пункта Административного регламента, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, подготавливает и направляет для опубликования, извещение о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в газете «Столица плюс», на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте Мэрии города Грозного.

В извещении указываются:

- информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- информация о праве заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка (далее - аукцион);
 - адрес и способ подачи заявлений;
 - дата окончания приема указанных заявлений;
 - адрес или иное описание местоположения земельного участка;
 - кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен утвержденный проект;
- адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах а) – в) - 12 календарных дней;

5.2. В случаях, если:

- в отношении заявителя ранее принято решение о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка;

- заявитель имеет право на предоставление земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- заявитель имеет право на предоставление ему земельного участка бесплатно в соответствии со статьей 39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации

ответственный специалист, в срок не более чем 19 дней со дня поступления заявления, по результатам рассмотрения документов выполняет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком в трёх экземплярах, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Мэрии г. Грозного о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- осуществляет подготовку проекта распоряжения Мэрии г. Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению.

5.3. Проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком подписываются, а проекты распоряжения Мэрии г. Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка, распоряжения Мэрии г. Грозного о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно принимаются в порядке согласно административным процедурам, указанным в подпунктах 6.1-6.2 пункта 6 настоящего раздела.

5.4. Порядок выполнения административного действия по подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги указан в подпункте 6.3 пункта 6 настоящего раздела.

5.5. Критерии принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются:

- подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- опубликование извещения о предоставлении земельного участка в грозненской газете «Столица плюс», на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- подготовка проекта распоряжения Мэрии г. Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

6. По результатам опубликования извещения принимается одно из следующих решений:

- подготовка, согласование, подписание, выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, либо купли-продажи;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- подготовка, подписание, регистрация и направление (выдача) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Подготовка, согласование, подписание, выдача (направление) заявителю проекта договора аренды, либо купли-продажи.

По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, в случае, если не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка (далее - проект договора) в трех экземплярах.

Проект договора согласуется с:

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

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

В случае возможности устранения выявленных замечаний проект договора вновь направляется на повторное согласование лицу, отклонившему проект договора от согласования.

Согласованный проект договора передается председателю КИЗО на подпись. Проект договора подписывается председателем КИЗО.

Срок исполнения административного действия – не более 10 календарных дней.

После подписания, ответственный исполнитель готовит проект письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении. Подписанное председателем КИЗО письмо, вместе с проектом договора передаются в общий (информационный) отдел, специалист которого осуществляет регистрацию письма о направлении проекта договора заявителю с предложением о его заключении, вручает его заявителю либо направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения административного действия – 2 календарных дня.

Критерии принятия решений – отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, наличие оснований для предоставления земельного участка, соответствие представленного проекта договора требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю проекта договора аренды либо купли-продажи земельного участка.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в КИЗО не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

6.2.Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект распоряжения) в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (в рамках муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка») и после его принятия в установленном порядке, копию распоряжения направляет заявителю.

Проект распоряжения согласуется с:

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

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

В случае возможности устранения выявленных замечаний проекты вновь направляются на повторное согласование лицу, отклонившему проекты от согласования.

Согласованный проект распоряжения принимается в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Мэрии г. Грозного.

Основание для начала административной процедуры – отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка и необходимость образования земельного участка или уточнения его границы.

Срок исполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

Критерии принятия решений - наличие оснований для предоставления земельного участка, отсутствие заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передача (направление) заявителю.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации. Срок действия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка составляет два года.

После получения копии распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявитель (его представитель) обеспечивает выполнение кадастровых работ необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ и осуществляет государственный кадастровый учет земельного участка, после чего подает в Мэрию города Грозного заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду, безвозмездное пользование, аренду земельных участков», в соответствии с которой Мэрией города Грозного принимается решение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов и заключается договор аренды (купли-продажи) земельного участка.

6.3. Подготовка, подписание, регистрация и выдача (направление) письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов либо в случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка без

проведения торгов либо проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Согласование и подписание проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 6.1 пункта 6 настоящего раздела Административного регламента.

В случае представления документов через многофункциональный центр уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Сроки исполнения административной процедуры:

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела II настоящего Административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов - 15 календарных дней со дня поступления заявления;

- 7 календарных дней со дня поступления заявлений (заявления) иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды.

- Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, КИЗО обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ (если земельный участок не образован или необходимо уточнение его границ), после чего принимается решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (в соответствии с порядком проведения торгов (аукционов, конкурсов) по продаже гражданам и юридическим лицам права аренды земельных участков, расположенных на территории города Грозного Чеченской Республики).

7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

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

7.3. Если для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы согласно пункта 6.2 -6.3 раздела II настоящего Административного регламента, то они направляются заявителем в

электронной форме (сканированном виде). Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно документы, указанные в пункте 6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.2-6.3 раздела II настоящего Административного регламента, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

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

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

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

8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

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

8.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

8.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);

- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения

уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и положений настоящего Административного регламента, Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

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

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

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 и настоящим Административным регламентом;

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

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

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

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

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

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения

жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

7.2. В случае обжалования отказа КИЗО, должностного лица КИЗО, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административного регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории города Грозного»



