Проект

**МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и

земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, сооружений»

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, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, сооружений» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
3. постановление Мэрии г.Грозного «О внесении изменений в постановление Мэрии г.Грозного от 20 марта 2013 года №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» от 31.12.2014 №135;
4. постановление Мэрии г.Грозного «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 20.03.2013 №35» от 31.12.2013 №170;
5. постановление Мэрии г.Грозного «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 20.03.2013 №35» от 27.09.2013 №119;
6. постановление Мэрии г.Грозного «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», утвержденный постановлением Мэрии г. Грозного от 18.09.2012 №54» от 20.03.2013 №35.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра - руководителя аппарата Мэрии города Грозного Х.А. Бурсагова.

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

И.о. Мэра М.М. Хучиев

Приложение

к постановлению Мэрии г.Грозного

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_

**Административный регламент**

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

**I.общие положения**

1. **Предмет регулирования административного регламента**
   1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, сооружений» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги по предоставлению в собственность и в аренду земельных участков собственникам расположенных на них зданий, сооружений (далее – муниципальная услуга), регулирует отношения, связанные с выдачей документов при оказании муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий.
   2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Грозного и земельные участки государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки).
2. **Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, имеющие в собственности здания, сооружения.

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.

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

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

3.1.1.*Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу*:

а) местонахождение Комитета имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее – КИЗО): 364051 город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20;

б) местонахождение Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного (далее - МФЦ): г. Грозный, проспект им. М.Эсамбаева, д.5.

3.1.2. *График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу*

а) график работы КИЗО:

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;

б) график работы МФЦ:

понедельник-пятница: с 9 часов 00 минут до 20 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: с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

воскресенье: выходной день.

3.1.3. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

***3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии).***

- справочный телефон КИЗО: (8712) 22-60-91, 22-47-30.

- справочный телефон МФЦ : (964) 064-24-56; (928) 644-01-27.

***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 в сети Интернет www.grozmer.ru

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

- адрес официального сайта МФЦ : www.grozny-mfc.ru

- адрес электронной почты МФЦ : [mfc-grozny@yandex.ru](mailto:mfc-grozny@yandex.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 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 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 (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. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, сооружений.

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

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

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) распоряжение об оформлении земельного участка в собственность бесплатно;

2) договор купли-продажи (аренды) земельного участка;

3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.
2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112800;fld=134) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111921;fld=134) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111919;fld=134) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Чеченской Республики от 25 февраля 2014 №7-РЗ «О регулировании земельных отношений в Чеченской Республике»;

- [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»](garantF1://70778720.0);

- Уставом города Грозного.

1. **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 заявитель представляет (направляет) заявление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду).

6.2. В случаях приобретения земельного участка в собственность за плату, бесплатно (за исключением случаев, предусмотренных п.6.3 настоящего раздела Административного регламента) собственниками здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение (если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП);

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

4) в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка;

5) \*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

6) \*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

7) \*кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

8) \*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

9) \*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

10) \*выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе.

6.3. В случаях приобретения земельного участка, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, в собственность бесплатно религиозными организациями, имеющими в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения к заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 6.3, за исключением подпунктов 4,7,10.

6.4. В случаях приобретения земельного участка в аренду собственниками здания, сооружения либо помещений в них, а также собственниками объекта незавершенного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

2) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

4) \*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

5) \*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) \*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

6.5. Указанные в пунктах 6.2-6.4 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».

6.6. Документы, обозначенные символом "\*" запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу самостоятельно, посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые могут быть предоставлены заявителем (его представитель) по собственной инициативе.

6.7. 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.

6.8. При подаче заявления заявителем одновременно с копиями документов, указанным в пунктах 6.2-6.4 настоящего раздела Административного регламента, для проверки на предмет их соответствия подлинникам должны предоставляться оригиналы документов, либо нотариально заверенные копии документов.

6.9. 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.

6.10. Запрещается требовать от заявителя:

6.10.1. 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;

6.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7DE073FF43E13EB50C7A9C4F55DD3E60B11F37A02341A0527377F40C234F9E6431792514KCi7L) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. **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 6.2-6.4 настоящего раздела Административного регламента;

4) нарушение заявителем (представителем заявителя) требований пункта 6.7 настоящего раздела Административного регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность либо предъявлении и представлении документов, подтверждающих права (полномочия) представителя;

5) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 6.8 настоящего раздела Административного регламента об обязательном предъявлении оригиналов документов для проверки представляемых копий документов на предмет их соответствия подлинникам и (или) об оформлении копий многостраничных документов.

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

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**
   1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

В случае, если в документах, поданных для получения муниципальной услуги выявлены противоречия, либо неточности, ошибки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет заявителю письмо с просьбой устранить выявленные нарушения, с отметкой о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Со дня направления письма заявителю срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается, до получения результатов либо устранения нарушений.

Если, в течении двух месяцев, со дня направления письма заявителю о приостановлении предоставления муниципальной услуги, от заявителя (представителя) не последовало никаких действий, в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

для приобретения права собственности на земельный участок обратились не все собственники здания, сооружения или помещений в них, в случаях когда помещения в указанных здании, сооружении принадлежат нескольким лицам;

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 федеральным законами;

распоряжение земельным участком не относится к полномочиям КИЗО.

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме

1. **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**
   1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

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

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

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

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

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. **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.

1. **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 РФ.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

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

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- количество предоставленных муниципальных услуг;

- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

1. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в [приложении 1](consultantplus://offline/ref=5CF546F9768626F54237D4F341B76EE651A9883D19BD5A3BEA58F38768EF079EE9A777B150E42B69QDgDN) 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. формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением к заявлению документов, указанных в пункте 6.2-6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента в Мэрию г. Грозного. Заявление на имя Мэра города Грозного представляется в Мэрию г. Грозного для регистрации указанного заявления и рассмотрения данного заявления Мэром г. Грозного (либо уполномоченным заместителем Мэра).

3.1. 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 8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента и при их обнаружении, специалист отдела 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;

г) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 8.2 раздела 2 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за прием заявлений, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) в установленном порядке производит его регистрацию.

3.2. Заявление и приложенные к нему документы с соответствующей резолюцией, направляются в КИЗО, для предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня.

3.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник общего (информационного) отдела КИЗО передает зарегистрированные документы на рассмотрение председателю КИЗО в течение 0,5 дня.

3.4. 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.

3.5. Начальник отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО, в течение 0,5 рабочего дня, назначает специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель) и передает заявление с приложенными к нему документами для исполнения.

Срок выполнения административных действий, перечисленных в пункте 3 настоящего раздела Административного регламента - 3 календарных дня.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для приема документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

Способ фиксации результата – внесение в журнал регистрации входящей корреспонденции записи о регистрации обращения, 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; начальник отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО; специалист отдела по управлению земельными ресурсами КИЗО.

***4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.***

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с пунктом 6.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4.1. 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 6.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку и 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;

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

4.3. 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.

4.4. Срок для направления межведомственных запросов и предоставления на них ответов - 10 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.

Административные действия, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего раздела Административного регламента осуществляются параллельно.

***5. Проверка и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.***

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом полного пакета документов для принятия решения.

5.1. Ответственный специалист рассматривает представленные заявителем документы, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 6](#Par69).2-6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.2. 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.

5.2. При выявлении неточностей или нарушений, устранение которых в возможностях заявителя ответственный специалист принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю (его представителю) письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения с уведомлением о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении.

5.3. При наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 7.2 раздела 2 настоящего Административного регламента ответственный специалист совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении земельного участка на праве собственности, в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

2) готовит проект договора купли-продажи земельного участка в случае предоставления земельного участка в собственность;

3) готовит проект договора аренды земельного участка в случае предоставления земельного участка в аренду;

4) подготавливает проект письма об отказе в предоставлении земельного участка с указанием оснований отказа.

5.4. Подписанное Председателем Комитета письмо об отказе в предоставлении земельного участка регистрируется, в общем (информационно) отделе КИЗО, после чего ответственный специалист выдает письмо заявителю или его законному представителю либо оставляет в общем (информационном) отделе КИЗО для дальнейшего направления заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявление было подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного.

5.5. Проект распоряжения Мэрии города Грозного о предоставлении земельного участка 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 ответственного исполнителя.

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, направляются ответственному исполнителю, который в свою очередь выдает (направляет) их заявителю (его представителю).

5.6. Проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее - проект договора) подготавливается ответственным специалистом в трех экземплярах.

Проект договора согласуется с:

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

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.

После подписания, ответственный исполнитель передает заявителю (его представителю) лично для подписания, либо 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 и направляет заявителю способом, указанном в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - не более 27 дней.

Результатом административной процедуры подготовка, подписание и выдача(направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

*6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.*

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

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

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

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

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

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

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 6.2-6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

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

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

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

*7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.*

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

- консультирование;

- прием заявления и документов;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

- устанавливает личность заявителя, а в случае подачи заявления его представителем - личность и полномочия;

- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;

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

7.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

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

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

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

**IV. формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

**2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;
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**

* 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.
  2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

1. 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;
2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;
3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

* КИЗО;
* руководитель КИЗО;
* Мэрия г. Грозного;
* Мэр г.Грозного.
  1. 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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам расположенных на них зданий, сооружений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Грозного и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, собственникам

расположенных на них зданий, сооружений»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | Прием и регистрация документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, наложение резолюции об исполнении, назначение ответственного исполнителя. | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  | Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, направление запросов о предоставлении информации | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов; установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |  |  | |  |  |  |
|  | нет | |  |  | да | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) его заявителю | | | | |  |  | |  | | распоряжение Мэрии г.Грозного о предоставлении земельного участка либо  договор купли-продажи (аренды) земельного участка | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | |  | | | | | | |