МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2014 г. № 108

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года №38, Уставом города Грозного, Мэрия города Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра г.Грозного И.З. Хусаинова.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии города Грозного.

Мэр города Грозного И.В. Кадыров

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА МЭРИЯ г.ГРОЗНОГО Отдел делопроизводства

Приложение к
постановлению Мэрии
г.Грозного
«10» 11 2014 № 108

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в размещении объекта, повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выбору земельного участка с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Получателями услуги являются физические, юридические лица (далее - заявители).

2.2. От имени юридических лиц обращаться по вопросам предоставления муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности и представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.3. От имени физических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет имущественных и земельных отношений Мэрии г. Грозного (далее – КИЗО). Муниципальная услуга предоставляется также муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – МФЦ г. Грозного).

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы КИЗО, предоставляющего услугу и МФЦ г. Грозного.

3.2.1. Местонахождение КИЗО: 364051 город Грозный, пр. им. Х.А. Исаева, 99/20.

График работы КИЗО:

Понедельник-пятница: 9.00 – 18.00

Обеденный перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни

3.2.2. Местонахождение МФЦ г.Грозного: г. Грозный, проспект им. М.Эсамбаева, д.5

График работы МФЦ г.Грозного:

понедельник-пятница: 09.00 – 20.00;

суббота: 09.00 – 15.00;

воскресенье: выходной.

3.3. Прием документов:

- по месту нахождения КИЗО по адресу: г. Грозный, проспект им. Исаева, 99/20, каб. №109;
- по месту нахождения МФЦ г.Грозного по адресу: г. Грозный проспект М.Эсамбаева, 5.

3.4. Справочные телефоны КИЗО и МФЦ г.Грозного:

- справочный телефон КИЗО: (8712) 22-60-91, 22-60-94.
- справочный телефон МФЦ г.Грозного: (964) 064-24-56; (928) 644-01-27.

3.5. Адреса официальных сайтов Мэрии города Грозного, КИЗО и МФЦ г. Грозного в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги.

Адрес официального сайта Мэрии города Грозного в сети Интернет www.grozmer.ru

Адрес электронной почты КИЗО – kizo-groz@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ г.Грозного: www.grozny-mfc.ru

Адрес электронной почты МФЦ г.Грозного: mfc-grozny@yandex.ru

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

3.6.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в КИЗО и МФЦ г.Грозного осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- через официальные сайты и электронную почту, указанные в п.3.5 Административного регламента.

3.6.2. Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги организовывается следующим образом:

публичное информирование проводится путем привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном Интернет-сайте.

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

3.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения

заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

3.6.5. Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

3.6.6. Максимальное время устных консультаций не должно превышать 15 минут.

3.7. Порядок, форма и место размещения информации.

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

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

- о номерах телефонов для справок, графике работы (приема), адресе электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7.3. Информацию, указанную в настоящем пункте также можно получить на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики: pgu.gov-chr.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальную услугу предоставляет КИЗО и МФЦ г.Грозного

3. Заявитель муниципальной услуги.

3.1. Заявителем муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (доверенные лица), действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) распоряжение Мэрии города Грозного о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о выборе земельного участка, с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин такого отказа (далее – уведомление об отказе).

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть выданы лично заявителю, в форме документа на бумажном носителе; либо направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством или настоящим регламентом

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 105 (сто пять) дней с момента поступления обращения за муниципальной услугой.

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

6. Правовое основание предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.2007 №221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости»;

- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом города Грозного;
- Решением Совета депутатов города Грозного от 25.07.2013 №37 «Об утверждении «Порядка управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности города Грозного, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, расположенными на территории города Грозного»;
- Постановлением Мэрии города Грозного от 30.07.2012 №38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

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

7.1. Основанием для рассмотрения КИЗО вопроса о предоставлении муниципальной услуги, является письменное обращение (заявление) заявителя.

В заявлении указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который заявитель направляет обращение;
- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;
- документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;
- в обращении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в обращении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;
- текст заявления и прилагаемых к нему документов должен быть написан разборчиво, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- копию документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- учредительные документы юридического лица;

7.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты.

В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить, КИЗО направляет межведомственные запросы самостоятельно.

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

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

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

8.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами города Грозного находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса (электронной почты), по которому должен быть направлен ответ.

9.2. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

9.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

10.2. Основанием для отказа в подготовке акта о выборе земельного участка являются случаи, когда:

- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов заявителем. В этом случае, заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих представлению.
- обращение неуполномоченного лица в случае подачи заявления и документов (за исключением поступления документов посредством почтовой или факсимильной связи, а также в электронном виде).
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- не представлены документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно.
- ограничение земельного участка границами технических (охранных) зон строящихся и проектируемых инженерных сооружений и коммуникаций либо расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка при отсутствии согласования сетевой организации.
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд.
- несоответствие заявленных целей требованиям градостроительного регламента, установленного Правилами землепользования и застройки.

- поступление заявления от заявителя в письменной форме о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения.

- наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копии, сведений, содержащихся в них), запрашиваемых КИЗО в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 10.2. настоящего регламента, КИЗО осуществляет подготовку проекта уведомления о мотивированном отказе в подготовке акта о выборе земельного участка.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем КИЗО, после чего выдается заявителю с указанием причин отказа.

10.3. Перечень оснований для отказа в подготовке проекта распоряжения Мэрии г. Грозного о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждения акта о выборе земельного участка:

- обременение испрашиваемого земельного участка правами третьих лиц;

- в отношении земельного участка принято решение о проведении работ по его формированию для последующего предоставления на торгах (конкурсах, аукционах);

- ограничения оборотоспособности земельных участков (земельные участки, отнесенные к землям, ограниченным в обороте, не предоставляются в частную собственность, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Содержание ограничений оборота земельных участков устанавливается Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами);

- невозможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве;

- Мэрия г. Грозного не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о предоставлении земельного участка на соответствующем праве.

10.4. В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации предварительное согласование места размещения объекта не проводится:

- при предоставлении земельных участков для нужд сельскохозяйственного производства;

- при предоставлении земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства;

- при предоставлении земельных участков для их комплексного освоения в целях жилищного строительства;

- при предоставлении земельного участка гражданину для индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований, указанных в разделе 10.4 настоящего регламента, после получения письменного сообщения от лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о невозможности оказания муниципальной услуги, КИЗО осуществляет подготовку проекта уведомления о

мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом КИЗО и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставление муниципальной услуги, не взимается.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут;
- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

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

16.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здания, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральный вход здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органов, предоставляющих муниципальную услуги, а также о телефонных номерах справочной службы;
- помещения для работы с заинтересованными лицами должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами.

- визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационных стендах или информационных терминалах в помещениях для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

- оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

- рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуг;

- на территории, прилегающей к зданию структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей с количеством не менее 10 парковочных мест.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

- помещение и вход в здание должны быть оборудованы средствами обеспечения доступа лиц с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать нормам пожарной и санитарной безопасности.

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны содержать:

  - информационные стенды;
  - стулья и столы для возможности оформления документов.

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

- сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, должен обеспечивать заявителя всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями для получения муниципальной услуги.

- в непосредственной близости от кабинета приема граждан должна размещаться информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, информация об органе, предоставляющем услугу, телефонах и сотрудниках, предоставляющих услугу.

- кабинеты должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

17. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ г.Грозного.

17.1. Здание МФЦ г. Грозного оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ г. Грозного, а также информацию о режиме его работы на русском и чеченском языках.

17.2. Вход в здание МФЦ г. Грозного и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

17.3. Помещения МФЦ г. Грозного, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

17.4. На территории, прилегающей к МФЦ г. Грозного, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

17.5. Помещения МФЦ г.Грозного в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

17.6. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ г.Грозного делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

17.7. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ г. Грозного;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ г. Грозного, работников МФЦ г. Грозного;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ г. Грозного, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ г. Грозного;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ г. Грозного или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Чеченской Республики;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ г. Грозного;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ г. Грозного;

- формирования отчетов о посещаемости МФЦ г. Грозного, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

17.8. Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

17.9. В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей г. Грозного.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ г.Грозного, осуществляющего прием и выдачу документов.

17.10. Также помещение МФЦ г. Грозного должно соответствовать иным требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

18. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления.

18.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по телефону.

Заявитель имеет право обратиться за консультацией в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации являются безвозмездными.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием сети Интернет;
- возможность использования заявителем информационно - телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

20.1. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

20.2. Заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах Мэрии г. Грозного и МФЦ г. Грозного.

20.3. Заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде.

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

а) прием и регистрация заявления;

б) утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

в) подготовка и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также получение полных сведений на запросы;

г) подготовка акта о выборе земельного участка либо проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований;

д) информирование населения о предстоящем предоставлении земельного участка;

е) рассмотрение на заседании Комиссии по выбору земельных участков на территории г.Грозного вопроса о планируемом осуществлении градостроительных изменений;

ж) подготовка и согласование проекта распоряжение Мэрии города Грозного о предварительном согласовании места размещения объектов с утверждением акта о выборе земельного участка либо проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

з) выдача копии распоряжения Мэрии города Грозного либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Прием и регистрация заявления:

- в отделе по работе с обращениями граждан Мэрии г. Грозного;
- в канцелярии МФЦ г. Грозный.

Заявление физических и юридических лиц о выборе земельного участка с предварительным согласованием места размещения объектов подается на имя Мэра города Грозного.

Заявление составляется по прилагаемой форме с указанием назначения объекта, предполагаемого места его размещения, обоснования примерного размера земельного участка, испрашиваемого права на земельный участок.

Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя, подпись заявителя и адрес для ответа. К заявлению прикладываются документы, необходимые для оказания данной муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется многофункциональным центром в день его поступления, которое направляется в Мэрию города Грозного не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления 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). Заявление и приложенные к нему документы с соответствующей резолюцией, направляются в КИЗО, для предоставления муниципальной услуги в течении 3 (трех) дней.

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

Председатель КИЗО, в течение двух рабочих дней, рассматривает заявление и приложенные документы, назначает исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги и направляет в отдел по управлению земельными ресурсами КИЗО.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, обеспечивает проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям настоящего регламента либо на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет в Департамент строительства и архитектуры Мэрии г. Грозного на согласование и утверждение схемы расположения земельного участка.

Срок исполнения административной процедуры - до 7 дней.

1.2. Утверждение схем расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

Основанием для начала административной процедуры является фактическое поступление заявления и приложенных документов в Департамент строительства и архитектуры Мэрии г.Грозного.

Результатом административной процедуры является утверждение схемы расположения земельного участка (2 экземпляра) или подписание письма об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направление материалов в отдел по управлению земельными ресурсами КИЗО.

Срок исполнения административной процедуры - до 10 дней.

1.3. Подготовка и направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также получение полных сведений на запросы.

Основанием для начала административной процедуры является фактическое поступление заявления и приложенных документов, утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в отдел по управлению земельными ресурсами КИЗО.

После поступления материала, исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней подготавливает и направляет межведомственные запросы в ОАО «Чеченэнерго», «Горгаз», МУП «Теплосеть», МУП «Горводоканал», Городскую телефонную станцию (ГТС).

Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, организации, участвующие в предоставлении информации о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, органы государственной власти, органы местного самоуправления и получение полных сведений.

Срок исполнения административной процедуры - до 10 дней.

1.4. Подготовка акта о выборе земельного участка либо проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

После поступления сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, исполнитель, ответственный по предоставлению муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней с момента получения сведений о технических условиях подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур осуществляет подготовку акта о выборе земельного участка. Акт о выборе земельного участка составляется по прилагаемой форме в четырех экземплярах (Приложение 2).

При наличии оснований для отказа в подготовке акта о выборе земельного участка исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней осуществляет подготовку проекта письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с невозможностью подготовки акта о выборе земельного участка с указанием его причин и передает его в порядке делопроизводства начальнику общего (информационного) отдела, который в свою очередь заносит его председателю КИЗО для рассмотрения и подписания, после чего сотрудники общего (информационного) отдела регистрируют данное письмо и направляют заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка акта о выборе земельного участка либо проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

Срок исполнения административной процедуры - до 6 дней.

Информирование населения о предстоящем предоставлении земельного участка:

- информирование землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного изъятия земельных участков;

- подготовка информационного сообщения, размещение на сайте, направление на публикацию в печатное издание.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка акта о выборе земельного участка.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение поступившего пакета документов, осуществляет необходимые действия по подготовке пакета документов для осуществления процедуры информирования землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков,

законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного их изъятия в связи с предоставлением земельных участков.

Исполнитель, ответственный за подготовку информационного сообщения, в порядке делопроизводства после направления информационного сообщения представляет начальнику отдела отчет по итогам публикации.

Результатом административной процедуры является информирование землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате возможного их изъятия в связи с предоставлением земельных участков, подготовка информационного сообщения, размещение на сайте, направление на публикацию в печатное издание.

В случае, если на земельный участок претендуют несколько лиц, то право на заключение договора аренды земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4 статьи 30 Земельного кодекса РФ.

Срок исполнения административной процедуры - до 30 дней.

1.5. Рассмотрение на заседании Комиссии по выбору земельных участков на территории г.Грозного (далее - Комиссия) вопроса о планируемом осуществлении градостроительных изменений.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным действующим законодательством, ответственный за предоставление муниципальной услуги исполнитель КИЗО Мэрии г. Грозного в течение 3 (трех) дней в порядке делопроизводства направляет: акт о выборе земельного участка с приложениями; утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; отчет по итогам публикации на рассмотрение Комиссии вопроса о планируемом осуществлении градостроительных изменений с предложением о согласовании и утверждении акта о выборе земельного участка.

Комиссия является постоянно действующим, консультативным, коллегиальным, совещательным органом при Мэрии города Грозного.

По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия осуществляет выработку предложений и рекомендаций для принятия решения Мэрией города Грозного о предоставлении земельного участка для проектирования и строительства объектов капитального строительства с предварительным согласованием места размещения объектов.

Результатом административной процедуры является согласованный Комиссией акт выбора земельного участка с предложением о предварительном согласовании места размещения объекта либо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - до 14 дней.

1.6. Подготовка и согласование проекта распоряжение Мэрии города Грозного о предварительном согласовании места размещения объектов с утверждением акта о выборе земельного участка либо проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по управлению земельными ресурсами согласованный

Комиссией акт выбора земельного участка со всеми необходимыми материалами (далее - документы).

Сотрудник, ответственный за рассмотрение поступившего пакета документов, в течение 10 (десяти) дней осуществляет подготовку проекта распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании места размещения объекта либо проекта уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После согласования с председателем КИЗО подготовленного проекта распоряжения Мэрии города Грозного, уполномоченный специалист отдела по управлению земельными ресурсами, осуществляет передачу материалов в Мэрию города Грозного на согласование.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем КИЗО и направляется заявителю.

Согласование проекта распоряжения Мэрии города Грозного и его принятие либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 (пятнадцати) дней.

Распоряжение Мэрии г. Грозного о предварительном согласовании места размещения объекта действует в течение трех лет со дня его принятия.

Результатом административной процедуры является распоряжение Мэрии города Грозного (либо направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок исполнения административной процедуры - до 25 дней.

1.8. Выдача копии распоряжения Мэрии города Грозного либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за выдачу документов, в течение 3 (трех) дней со дня регистрации поступивших документов направляет в адрес заявителя (уполномоченному им лицу) уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги.

Один экземпляр копии распоряжения Мэрии города Грозного вместе со всеми необходимыми материалами или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги передается в архив КИЗО для хранения.

Время выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр, сотрудники КИЗО не позднее следующего дня со дня поступления копии распоряжения Мэрии города Грозного или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги информируют многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи соответствующих документов заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии распоряжения Мэрии города Грозного о предварительном согласовании места размещения объекта с утверждением акта о выборе земельного участка

(либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок исполнения административной процедуры - до 3 дней.

1.9. Последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме в приложении 3 к административному регламенту.

2. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ г.Грозного.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ г.Грозного с КИЗО осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ г.Грозного от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием портала государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики. (далее –Портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Портале.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в КИЗО.

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель КИЗО непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения председателя КИЗО в соответствии с графиком проверок.

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

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

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

5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего КИЗО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменном виде, электронной почте.

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

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 решения и действия (бездействие) КИЗО, МФЦ г.Грозного, должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) 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, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, настоящим Административным регламентом;

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

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

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

1) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

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

4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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 дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена 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:

1) председатель КИЗО;

2) Мэрия города Грозного.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Грозного рассматриваются органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

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:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц КИЗО, МФЦ г. Грозного, Мэрии г.Грозного нарушены его права и свободы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Мэру города Грозного

_____

от _____

_____

проживающего по адресу:

_____

_____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выборе земельного участка и предварительном согласовании
места размещения объекта

_____

_____

_____

фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес

Прошу Вас осуществить выбор земельного участка и предварительно согласовать место размещения объекта и выдать утвержденный акт о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории.

Местоположение объекта:

_____

_____

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя услуги)

Площадь:

_____

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м.), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта:

_____

(указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

Дополнительные сведения:

_____

_____

(по желанию заявителя)

Информацию получу:

_____

(лично, по почте, на электронный адрес)

Приложение на _____ листах.

_____ _____

дата подпись заявителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

Приложение 2
к Административному регламенту

от "___" _____ 20__ года № _____

Акт о выборе земельного участка

Назначение объекта

_____

_____

Основание для подготовки акта о выборе земельного участка:
обращение (заявление)

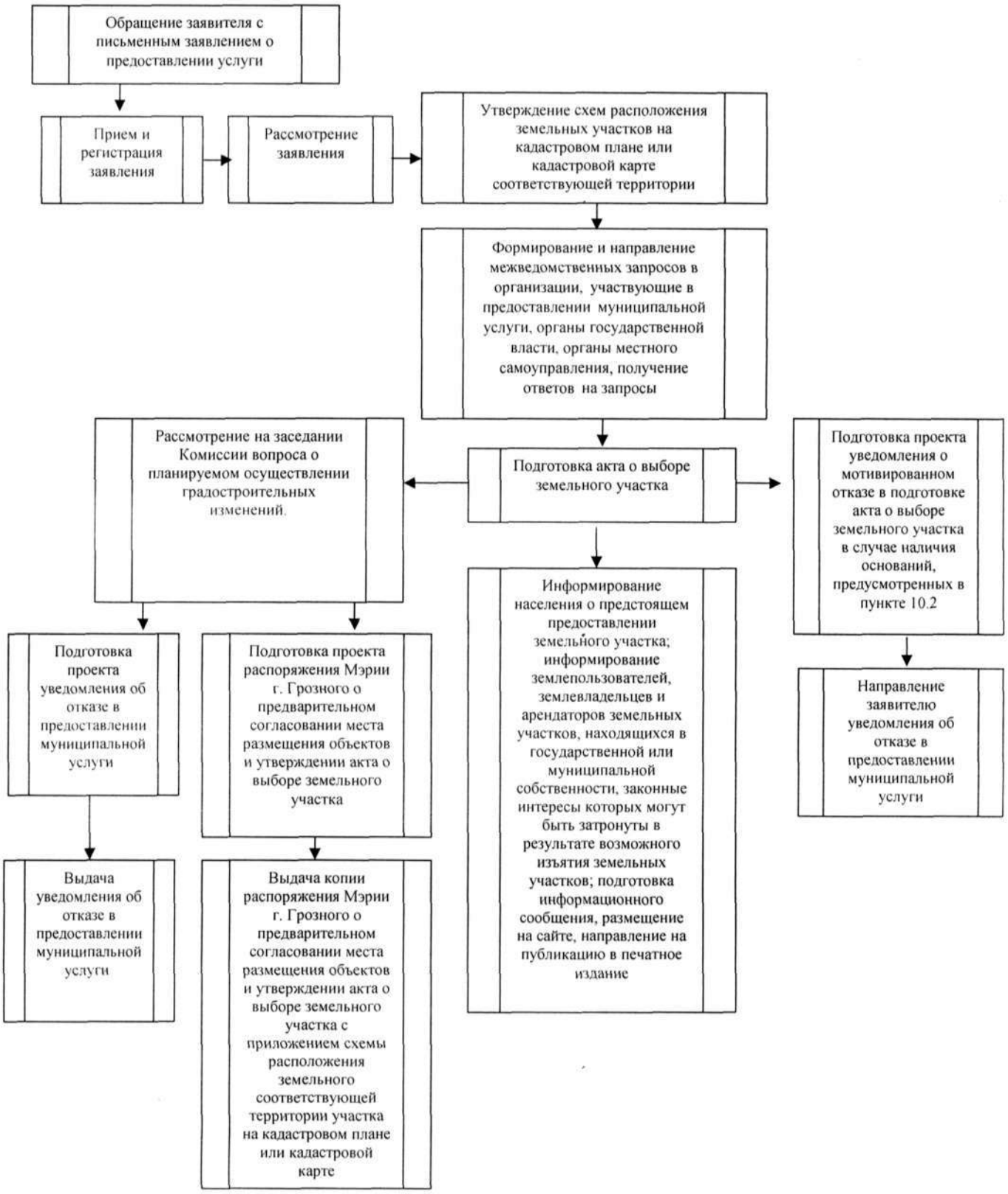
_____

_____

_____

Председатель Комитета
имущественных и земельных
отношений Мэрии г. Грозного _____

Примечание:

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной услуги осуществление выбора земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта строительства