



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН БАХАМАН А, ЛАТТАН А**

**ЮКЪАМЕТТИГИЙН МИНИСТЕРСТВО**

**ПРИКАЗ**

«26» ноя 2022 г.

г. Грозный

№ 570/г

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Чеченской Республики от 25 февраля 2014 г. № 7-РЗ «О регулировании земельных отношений в Чеченской Республике», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Чеченской Республики, утвержденного постановлением Правительства Чеченской Республики от 3 июня 2014 г. № 106, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2. Считать утратившими силу:

приказ министра имущественных и земельных отношений Чеченской Республики от 28.12.2016 №110-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством имущественных и земельных Чеченской Республики «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики»;

приказ министра имущественных и земельных отношений Чеченской Республики от 13.09.2017 г. №78-п «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики» .

3. Якубову Ильясу Даутовичу, главному специалисту ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики», обеспечить в установленном порядке официальное опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после опубликования на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Т-А.В. Ибрагимов

**Административный регламент  
Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений и государственных гражданских служащих Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министерство), а при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Понятие «земельный участок» по тексту настоящего Административного регламента включает, в том числе понятие «земельные участки», если в контексте предполагаются процедуры, в которых задействовано более одного земельного участка.

**2. Описание заявителей**

2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги не вправе обращаться государственные органы и их территориальные органы, органы государственных внебюджетных фондов и их территориальные органы, органы местного самоуправления.

2.3. От имени Заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя (далее - представитель заявителя), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - доверенность).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3.1. Сведения справочного характера: о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет (далее - справочная информация) Министерства, размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://mizo-chr.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

3.2. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

- о Министерстве, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за консультирование и информирование, в виде:

- устного консультирования (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично либо по телефону);
- письменного разъяснения ответственного должностного лица по предоставлению государственной услуги.

3.4. Информирование осуществляется с использованием:

- с вручением печатного информационного материала при личном обращении;
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо либо Заявителю сообщается

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о предоставлении информации по предоставлению государственной услуги рассматриваются должностными лицами Министерства в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя по предоставляемой государственной услуги. Должностные лица Министерства, уполномоченные по предоставлению государственной услуги квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает руководитель Министерства (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель регистрирует и направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

Консультирование осуществляется путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

3.6. На официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве;
- настоящий административный регламент;
- сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (без-



действия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

11) справочная информация о Министерстве.

3.8. Указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре. Вся информация, касательно предоставляемой государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

#### **4. Стандарт предоставления государственной услуги**

4.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на использование земель и земельного участка, которые находятся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

4.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.

При предоставлении государственной услуги в целях получения сведений и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Министерство осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Чеченской Республике (далее - Управлением ФНС РФ по Чеченской Республике) в части представления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике (далее - Управление Росреестра по Чеченской Республике) в части представления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на испрашиваемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Чеченской Республики, в части наличия и срока действия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр местного значения;

- органами местного самоуправления в части получения документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

4.3. Предоставление государственной услуги не предполагает ее предоставление в упреждающем (проактивном) режиме.

#### **5. Описание результата предоставления государственной услуги**

5.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на использование земель и земельного участка, которые находятся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в форме разрешения на использование земель и земельных участков, утверждённой Порядком (далее - разрешение на использование земель и земельных участков) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- направление (вручение) заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельного участка, которые находятся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

## **6. Срок предоставления государственной услуги**

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- для объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5, 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 (Далее - Перечень), в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- для остальных объектов - в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения указанное разрешение направляется (вручается) Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов.

6.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче документов на предоставление государственной услуги или при получении результатов предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении Заявителя - не должен превышать 20 минут;

- при направлении посредством почтовой (электронной) связи - в день поступления в Министерство.

Срок направления уведомления о допущенных нарушениях требований к заявлению, поступившему в форме электронного документа, - не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления.

## **7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

7.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Республиканский реестр), государственной информационной системе Чеченской Республики «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики», Едином портале.

Министерством обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Республиканского реестра.».

## **8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

8.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо обратиться с заявлением о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (приложение № 1 к Административному регламенту).

Заявление в виде бумажного документа от физического лица может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление подписывается заявителем собственноручно либо заверяется подписью представителя заявителя по доверенности.

Заявление в виде бумажного документа от юридического лица воспроизводится печатным способом на официальном бланке организации, подписывается руководителем или уполномоченным лицом и заверяется печатью организации (при ее наличии).

Заявление в виде электронного документа от имени физического лица подписывается по выбору заявителя электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности.

### **8.2. К заявлению прилагаются:**

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя - если заявление представляется представителем заявителя) в зависимости от способа подачи документов: на бумажном носителе или в виде электронного образа такого документа;

представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

б) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка, выполненная в масштабе, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка оформляется по форме, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение № 3 к Административному регламенту);

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юри-

дических лиц);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;

е) копия проекта организации строительства - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка для размещения объекта в соответствии с пунктом 31 Перечня.

8.3. Копии документов заверяются подписью Заявителя, либо должностным лицом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов, за исключением нотариально заверенных копий документов.

8.4. Заявление и документы могут быть поданы:

- путем личного обращения в Министерство;

- посредством почтового отправления;

- посредством направления на официальную электронную почту Министерства (mizo2004@inbox.ru) с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

8.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и



документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

## **9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1. Оснований для отказа в приеме документов на бумажном носителе, доставленных Заявителем лично или посредством почтовой связи, не имеется.

9.2. При подаче документов в электронном виде, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение условий признания ее действительности в соответствии с настоящим Административным регламентом, заявителю отказывается в приеме к рассмотрению заявления и документов.

9.3. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является представление заявления и документов с нарушением требований к формату электронных документов, установленных настоящим Административным регламентом.

9.4. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

9.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим регламентом;

б) в заявлении указаны объекты, не предусмотренные Перечнем;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

г) размещение объекта приведет к невозможности использования земель, разрешенного использования земельных участков и (или) расположенных на них объ-

ектов недвижимости в соответствии с утвержденными документами территориального планирования, правилами землепользования и застройки, документами по планировке территории;

д) границы предполагаемых к использованию земель или части земельных участков полностью или частично совпадают с границами использования земель или части земельных участков действующего разрешения, выданного иному лицу;

е) размещение такого объекта не допускается в соответствии с документами территориального планирования, документацией по планировке территории, правилами землепользования и застройки, правилами благоустройства, документами лесного планирования и иными нормативными правовыми актами;

ж) на дату поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на размещение объекта на рассмотрении уполномоченного органа на предоставление земельных участков находится ранее поданное другим лицом заявление о предоставлении на торгах либо без проведения торгов земельного участка, об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании места размещения объекта, об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка, заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

## **10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **11. Требования к местам предоставления государственной услуги**

11.1. Требования к местам предоставления государственной услуги:

- Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей;

- здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование органа (организации), предоставляющего услугу;

б) место нахождения;

в) режим работы.

- Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

- прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях;

- для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей;

- помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;

- присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей;

- в местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

- стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле;

- информационные стенды столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги;

- кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

- должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются;

- в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом,

предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на Едином портале, Республиканском портале;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) обеспечение здания и помещений Министерства средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;

6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;

4) доступность для инвалидов здания Министерства, помещений предоставления государственной услуги, и достижение показателей доступности предоставления государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства (без учета консультаций);

6) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

7) один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

12.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале. Республиканском портале, в МФЦ.



### 13. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

#### 13.1. Прочие требования к предоставлению государственной услуги:

- бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), официальном сайте Министерства (<https://mizo-chr.ru/>);

- при обращении за предоставлением услуги посредством электронной почты заявление в форме электронного документа предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Суммарный объем направляемых посредством электронной почты документов в перечисленных выше форматах должен быть менее 15 МБ. В теме письма необходимо указать «Заявление о предоставлении госуслуги».

- при обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;

- при поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, уведомление о результатах рассмотрения заявления направляется Заявителю способом, указанным в заявлении:

а) в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении;

б) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством почтового отправления;

в) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты;

г) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом Заявителю посредством электронной почты.

- срок действия разрешения на размещение объекта составляет:

- для объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 Перечня, - до 49 лет;

- для объектов, указанных в пунктах 4, 8, 9, 12 - 18, 20 - 22, 26 - 28, 30 Перечня, - до 10 лет;

- для объектов, указанных в пунктах 19, 23 - 25, 29 Перечня, - до 6 месяцев;

- для объектов, указанных в пункте 10 Перечня, - на срок действия лицензии на пользование недрами;

на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае если заявление о согласовании

размещения объекта подано в отношении земельного участка, зарезервированного для государственных или муниципальных нужд;

- для объектов, указанных в пункте 31 Перечня, - на срок, не превышающий срок строительства объекта.

Использование земельного участка по истечении срока действия разрешения на использование земель и земельных участков осуществляется только при условии получения нового разрешения на использование земель в указанном земельном участке.

Выдача разрешения осуществляется в соответствии с Порядком, на основании заявления, поданного не позднее даты окончания срока действия, выданного ранее разрешения.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

## **14. Административные процедуры**

14.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

5) принятие решения о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков.

## **15. Прием, регистрация заявления и документов**

15.1. Прием, регистрация заявления и документов:

- юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление заявления и документов должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства;

- заявление и документы могут быть направлены в Министерство следующими способами:

а) путем личного обращения в Министерство заявителя (представителя);

б) по почте путем направления документов на бумажном носителе по адресу Министерства;

в) по электронной почте путем направления электронных документов на официальную электронную почту Министерства.

## **16. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государ-**

## ственной услуги в Министерстве

16.1. Независимо от способа поступления, для административной процедуры, установленной настоящим пунктом, предусмотрен единый порядок:

а) в день фактического поступления заявление и документы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за ведение делопроизводства, посредством занесения в систему электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением регистрационного номера;

б) на заявлении проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера;

в) зарегистрированное заявление с приложением передаются руководителю Министерства, который в течение 1 рабочего дня проставляет на нем свою резолюцию о передаче заявления в работу;

Если в резолюции поручение дается начальнику отдела, то начальник отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение документов и принятие решения (специалиста), проставляет соответствующую резолюцию на заявлении, после чего специалист принимает заявление и документы в работу.

### 17. Рассмотрение заявления и документов

17.1. Ответственный исполнитель по предоставлению государственной услуги проверяет заявление и документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, при этом дает оценку обстоятельствам, влекущим возврат заявления и документов заявителю по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

### 18. Запрос документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является потребность в сведениях, имеющихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в целях проверки доводов заявления и принятия обоснованного решения.

Ответственный исполнитель по предоставлению государственной услуги подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении сведений, указанных в Административном регламенте, в государственные органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся указанные документы, и передает их на рассмотрение и подпись Министру (или иному уполномоченному лицу), или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находится данный документ (сведения).

Должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует подписанные Министром (или иным уполномоченным лицом) запросы и обеспечивает их отправление адресату.

Исходя из содержания полученных ответов на запросы специалист приходит к

выводу о подготовке проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответы приобщаются к заявлению в качестве основания для принятого решения по существу и подлежат совместному хранению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

## **19. Принятие решения об отказе в выдаче решения о разрешении на использование на земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

19.1. Основанием являющимся для начала настоящей административной процедуры, является получение сведений по запросам от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указывающих на наличие хотя бы одного из оснований для отказа о выдаче разрешения на использование на земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае установления одного из указанных оснований, ответственный исполнитель по предоставлению государственной услуги:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - письмо об отказе);

- визирует указанное письмо у начальника отдела и не позднее 3 рабочих дней до окончания срока предоставления государственной услуги с момента регистрации заявления в Министерстве, направляет Министру (или иному уполномоченному лицу) для подписания;

- министр передает подписанное письмо об отказе должностному лицу Министерства, ответственному за ведение делопроизводства;

- должностное лицо Министерства, ответственное за ведение делопроизводства, регистрирует письмо в СЭД и направляет Заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или иным способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в выдаче на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в форме письма Министерства.

## **20. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**



20.1. Основанием являющимся для начала исполнения административной процедуры, является получение сведений по запросам от государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, указывающих на отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута предусмотренных в настоящем Административном регламенте.

Ответственный исполнитель по предоставлению государственной услуги с учетом сведений, поступивших по запросам, проверяет заявление и документы и при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, обеспечивает:

1) подготовку проекта разрешения на размещение объекта;

2) подготовку проектов сопроводительных писем Заявителю к проекту разрешения на размещение объекта.

В разрешении на использование земель и земельных участков, указываются:

1) кадастровый номер земельного участка - а случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

2) местоположение, срок использования земель или земельного участка;

3) наименование объекта согласно Перечню и его краткие характеристики;

4) указание об обязанности лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков;

5) указание о предусмотренной статьей 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации возможности досрочного прекращения действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 дней.

Результатом выполнения административной процедуры и способом ее фиксации является направление заявителю разрешения на использование земель и земельных участков.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация вышеуказанного разрешения в журнале регистрации разрешений на использование земель и земельных участков.

## **21. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги**

21.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - Заявление).

Регистрация, визирование и передача заявления в работу специалисту осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламен-

том.

Ответственный исполнитель по предоставлению государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления:

- рассматривает Заявление, проводит проверку указанных в Заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Министерства, выданном в результате предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о внесении изменений в решение Министерства в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, и сопроводительного письма;

- обеспечивает согласование проекта решения Министерства о внесении изменений в решение Министерства в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, с должностными лицами, согласовавшими проект решения, в который вносятся изменения, заместителем руководителя Министерства - куратором, руководителем Министерства;

- передает сопроводительное письмо о направлении решения Министерства о внесении изменений в решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на размещение объекта, или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему);

- в случае если сведения, указанные в Заявлении, не подтвердились, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа передает на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему).

Руководитель Министерства (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проекты, поступившие от специалиста, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением (либо иным способом, указанным к качеству предпочтительного) решения о внесении изменений в решение Министерства в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, вместе с соответствующим сопроводительным письмом или уведомлением об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю решения о внесении изменений в решение в части, касающейся устранения выявленных опечаток и (или) ошибок, или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

- министр;

- заместитель министра;

- директор департамента земельных отношений Министерства.

Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

- контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги;

- решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается Министром или лицом, его замещающим;

- плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица;

- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращений граждан.

3) Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

- граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство.

4) По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5) Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

## **22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

22.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;



4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, МФЦ, их должностных лиц и работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Органы исполнительной власти Чеченской Республики, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников подается в Министерство.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) министра подается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников, утвержденными постановлением Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 (далее – Правила подачи и рассмотрения жалоб).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.



Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, подается в Министерство письменной форме, в том числе при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, работника (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Министерством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала;

3) Республиканского портала;

4) электронной почты Министерства;

5) системы досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, в этом случае документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется Министерством.

Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, работника.

В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Чеченской Республики.

Министерство, перенаправившее жалобу, в письменной форме в этот же срок информирует о ее перенаправлении заявителя.

Министерства определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб;

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае, если обжалуются решения министра жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном пунктом 2.9 раздела 2 Правил подачи и рассмотрения жалоб.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Чеченской Республики.

Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Республиканском портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Министерстве.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее сле-

дующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются, а заявитель незамедлительно уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо его первым заместителем.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы проставляется ему не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электрон-



ного документа, подписанного электронной подписью министра либо его первого заместителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Министр либо его первый заместитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министр либо его первый заместитель оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре, на Едином портале, Республиканском портале, а также сообщается по желанию заявителя ему в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- положение о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципаль-



ных услуг, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198;

- постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников»;

- постановление Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 года № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)».

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в Республиканском реестре, Республиканском портале и Едином портале.

### **23. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

24.1. Прием жалоб заинтересованных лиц на судебные (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решения Министерства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги- осуществляется Министерством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения использование  
земель и земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Чеченской Республики,  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута»

Форма заявления

о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления зе-  
мельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

В Министерство имущественных и  
земельных отношений Чеченской Республики

Для физических лиц:

\* (1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя и (при наличии) отчество  
место жительства:

\_\_\_\_\_,  
(индекс, страна/республика, край,  
область, населенный пункт, улица,  
дом, корпус, квартира)

реквизиты документа, удостоверяющего  
личность гражданина: \_\_\_\_\_  
наименование документа

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Для юридических лиц:

от\* (2) \_\_\_\_\_,

наименование юридического лица

место нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_,  
государственный регистрационный номер  
записи о государственной регистрации  
юридического лица в едином  
государственном реестре юридических  
лиц

\_\_\_\_\_\* (3),

идентификационный номер  
налогоплательщика \_\_\_\_\_\* (3)

Для представителей, в том числе:  
Реквизиты доверенности и контактные

данные представителя (в случае участия) \_\_\_\_\_

Для всех заявителей:

Предпочтительный способ связи  
(почтовый адрес, адрес электронной почты) для связи с заявителем \_\_\_\_\_.  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

о выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земельного участка для размещения

\_\_\_\_\_ (указать вид объекта, предполагаемого к размещению, в соответствии с Перечнем с кратким описанием его технических характеристик)  
Кадастровый номер земельного участка (в случае, если планируется использование земельного участка или части земельного участка) \_\_\_\_\_.  
Номер кадастрового квартала (если планируется использование земель, кадастровый учет которых в установленном порядке не произведен) \_\_\_\_\_.

Адрес (местоположение) земель или части земельного участка:

\_\_\_\_\_ Предполагаемый срок размещения объекта в соответствии со сроками, установленными в пункте 2.6 Порядка, \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка, части земельного участка или земель, испрашиваемых для размещения объекта, \_\_\_\_\_.

Информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель, в отношении которых подано заявление (в случае такой необходимости), \_\_\_\_\_.

Способ получения ответа на обращение \_\_\_\_\_.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения использование  
земель и земельных участков, находящихся  
в государственной собственности Чеченской Республики,  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута»

Разрешение  
на размещение объекта № \_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения на размещение объекта)

разрешает \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

размещение объекта \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта, краткие технические характеристики)

на землях или земельных участках государственной собственности Чеченской Республики

местоположение: \_\_\_\_\_

(месторасположение земель, земельного участка, кадастровый номер (при наличии))

Условия использования земель или земельных участков:

1. Использование земель или земельного участка прекращается в случаях:

- срок, на который выдано разрешение, истек;
- объекты, для размещения которых выдано разрешение, не эксплуатируются, а также если указанные объекты снесены или демонтированы;
- имеются нарушение условий использования земель или земельного участка, установленных разрешением;
- земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;
- при изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2. Заявитель обязан привести земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования.

3. В случаях, предусмотренных законодательством, необходимо установить охранные (защитные) зоны линейных объектов.

4. Действие разрешения может быть досрочно прекращено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. После истечения срока действия разрешения на использование земельного участка в случае необходимости сноса или демонтажа объекта заявитель обязан произвести указанные работы за свой счет в течение 30 дней.

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_



Выдал \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
служащего органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги  
«Выдача разрешения использование земель и  
земельного участка, находящихся  
в государственной собственности Чеченской Республики,  
без предоставления земельных участков и установления  
сервитута, публичного сервитута»

Форма схемы  
границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Утверждена

(наименование документа об утверждении, включая  
наименования органов государственной власти или  
органов местного самоуправления, принявших  
решение об утверждении схемы или подписавших  
соглашение о перераспределении земельных  
участков)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Схема  
границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка.

Сведения о характерных (поворотных) точках границ и частях границ предполагаемого места размещения объекта

Площадь части земельного участка или земель, необходимых для размещения объекта \_\_\_\_\_

Обозначение характерных точек границ Координаты\*(2), м

	X	Y
1	2	3

Масштаб 1: \_\_\_\_\_

Условные обозначения:

\*(1) Указывается проектная площадь части земельного участка или земель, необходимых для размещения объекта, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

\*(2) Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 0,01 метра.