



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН БАХАМАН А, ЛАТТАН А  
ЮКЪАМЕТТИГИЙН МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

«26» март 2022 г.

г. Грозный

№ 580 *ff*

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством  
имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги  
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной  
собственности, без проведения торгов»**

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 года № 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 по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов».

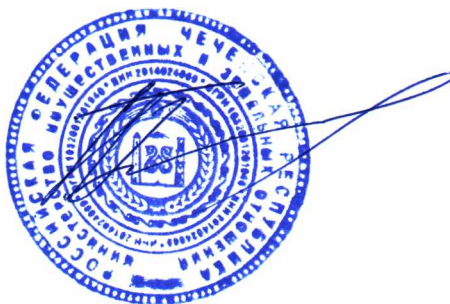
2. Считать утратившим силу приказ Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики от 21 марта 2017 года №23-о/д «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без проведения торгов».

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

Приложение к приказу  
Министерства имущественных  
земельных отношений  
Чеченской Республики  
от «26» мая г. № 58 о/о

**Административный регламент  
по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений  
Чеченской Республики государственной услуги «Предоставление в  
собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков, находящихся в государственной  
собственности, без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности, без проведения торгов (далее - Заявитель, заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении Заявителя для получения государственной услуги за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, путем размещения информации на официальном сайте Министерства <https://mizo-chr.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт, сеть

«Интернет» соответственно), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление государственной услуги не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги Заявителем указываются наименование - для юридических лиц, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для индивидуальных предпринимателей, а также дата представления документов для оказания государственной услуги.

Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства размещается на Сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Чеченской Республики, без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- осуществление подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

- принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность

бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направление принятого решения Заявителю;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Министерством заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых и получаемых Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды земельных участков, определяемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации» срок оказания услуги может превышать срок, установленный настоящим Административным регламентом, на срок указанный в соответствующем договоре о проведении оценки).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Сайте, 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» (далее – Республиканский портал) и Едином портале.

Министерством обеспечивается актуализация перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Сайте, а также в соответствующем разделе Республиканского реестра.

2.6. Для получения государственной услуги по предоставлению земельного участка без проведения торгов заявитель представляет следующие документы (далее - Заявительные документы):

2.7. Заявление в письменной форме или в форме электронного документа, содержащее следующую информацию:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной



регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

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

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

7) цель использования земельного участка;

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

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

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

11) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Росимущества или территориального органа Росимущества и приобщается к поданному заявлению;

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

13) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

14) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса.

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

2.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 1 «Заявление о

предоставлении земельного участка без проведения торгов» к Административному регламенту.

2.10. Заявитель имеет право лично либо через своих представителей представить заявление с приложением копий документов в Министерство:

- в письменном виде по почте (с описью вложения и с уведомлением о вручении) или на почтовый адрес Министерства;

- в электронной форме, подписанных действительной усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или представителя Заявителя;

- посредством личного обращения через многофункциональный центр при предъявлении Заявителем или представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя.

- посредством личного обращения в Министерство в приемные дни, согласно расписанию, размещенному на Сайте.

2.11. Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается Заявителем в присутствии специалиста многофункционального центра.

2.12. Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса без рассмотрения.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 2 «Заявление об оставлении запроса без рассмотрения» к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной собственности, без проведения торгов Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Министерство следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке, зарегистрированных правах на него, а также связанных с данным земельным участком иных земельных участков;

- документы, подтверждающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов - в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документы, позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для

отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в том числе Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

- в зависимости от целевого назначения земельного участка, его местоположения, правового режима.

2.13.1. В случае, если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, перечисленные в пункте 2.13 Административного регламента, последние запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.14. При предоставлении государственной услуги 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление заявительных документов, которые не поддаются прочтению;
- отсутствие перечня заявительных документов;



- отсутствие заявительных документов, указанных в перечне;
- несоответствие комплекта документов, указанных в перечне прилагаемых Заявительных документов, фактически представленным (направленным);
- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

При неустановлении личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, или не подтверждении полномочий представителя Заявителя при представлении заявления и документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в их приеме должно быть отказано непосредственно в момент представления таких заявления и документов.

В этом случае Заявителю выдается в письменной форме сообщение об отказе в приеме документов, содержащее основание отказа в приеме заявления, дату отказа в приеме заявления, инициалы, фамилию и подпись специалиста, осуществляющего прием документов.

2.15.1. Основаниями для отказа в приеме заявительных документов, подписанных электронной подписью, являются:

- отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;
- несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

Заявитель вправе повторно представить в Министерство документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за

исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за

исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям



использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;



24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» от 13.05.2015 № 218-ФЗ;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.16.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги также являются следующие:

1) в случае, когда полномочия собственника земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляют иные федеральные органы исполнительной власти;

2) наличие вступивших в законную силу судебных актов, налагающих меры по обеспечению иска в отношении указанного в заявлении земельного участка (наложение ареста на земельный участок или запрет на распоряжение таким земельным участком);

3) уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае несоответствия направляемых документов пункту 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ;

4) заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17. Приостановление предоставляемой государственной услуги не осуществляется.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление, поступившее в Министерство, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Министерство.

2.20.1. При подаче заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявительных документов, указанных в пункте 2.15.1 Административного регламента. При отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.20.2. После принятия заявления должностным лицом Министерства, ответственным за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете Заявителя на Портале обновляется до статуса «Принято».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества Заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками)

и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственного гражданского служащего Министерства (далее - гражданский служащий), графика приема Заявителей для личного представления документов и консультирования.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

где предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.22. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность Министерства в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на Сайте;

- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с помощью Портала;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги с помощью Портала;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Портала.

2.22.1. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме или получении документов Заявителями;

- отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) гражданских служащих и на некорректное, невнимательное отношение гражданских служащих к Заявителям;

- достоверностью, представленной Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- вступившими в законную силу судебными актами о признании незаконными решений Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала.

2.23. Дополнительные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования Заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.24. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия Заявителя со специалистом, осуществляющим предоставление государственной услуги, не требуется;

- при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом многофункционального центра, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе



исполнения государственной услуги документов.

Возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Сайте, Портале и в Федеральном реестре.

2.25. Выявление мнения граждан о качестве предоставления государственной услуги:

- возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе через многофункциональный центр;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- количество взаимодействий Заявителя с специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие Заявителя с специалистами многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Министерство запроса и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте и Портале;

- получения государственной услуги в любом отделении многофункционального центра, по выбору заявителя по экстерриториальному принципу;

- подачи заявления о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 26.07.2010 № 210-ФЗ;

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм уведомлений, необходимых для получения государственной услуги по выдаче Заключения, на Сайте и на Портале.

На Портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной

инициативе;

- круг Заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

Для обеспечения возможности подачи заявления через Портал Заявитель должен быть зарегистрирован в системе Портала.

Для получения государственной услуги в электронной форме Заявитель направляет соответствующее заявление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

При направлении заявления, требующего предоставления справочной либо иной информации, не предполагающей получения Заключения, используется простая электронная подпись Заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

В электронной форме заявления должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть заявления.

Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,

указанных в пунктах 2.8-2.12 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации, требования к которой установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявительных документов;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах проверки заявительных документов на соответствие установленным требованиям;

уведомление о направлении заявительных документов на рассмотрение или о мотивированном отказе в их приеме;

уведомление о результатах рассмотрения документов;

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги.

В случае, если в заявлении указывается на необходимость предоставления результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, Министерство направляет Заявителю результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью.

Министерство обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;
- рассмотрение Заявительных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.1 Организация предоставления государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов;
- рассмотрение Заявительных документов;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить;
- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направление информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. При представлении (поступлении) документов, включая и заявление, по форме или содержанию не соответствующих законодательству Российской Федерации, такие документы с указанием в соответствующем уведомлении причин возвращаются Заявителю без рассмотрения должностным лицом структурного



подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно;
- без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;
- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления или в виде электронного документа - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

Прием и регистрация заявительных документов, отказ в приеме Заявительных документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является представление Заявителем заявительных документов в соответствии с пунктами 2.8-2.12 Административного регламента.

Заявительные документы принимаются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, в день поступления заявительных документов осуществляет их проверку на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.16-2.17.1 Административного регламента, для отказа в приеме документов.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления, оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. В ходе регистрации поступивших Заявительных документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона № 63-ФЗ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявительных документов Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями:

- при личном приеме заявительных документов - немедленно вручает заявительные документы Заявителю без проставления отметки о дате приема и без регистрации в системе делопроизводства;
- при поступлении заявительных документов посредством почтового отправления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляет Заявителю почтовым отправление уведомление об отказе в приеме Заявительных документов с приложением Заявительных документов.

Уведомление об отказе в приеме заявительных документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявительных документов подготавливается должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, подписывается начальником указанного структурного подразделения и вручается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, направляет уведомление об отказе в приеме заявительных документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов заявительные документы подлежат регистрации в системе делопроизводства должностным лицом структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения.

При поступлении заявительных документов в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет регистрацию поступивших заявительных документов.

Копия заявления с отметкой о приеме направляется Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявительных документов в системе делопроизводства.

В случае отсутствия копии заявления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за работу с Заявителями, осуществляет копирование заявления.

При личном приеме копия заявления с отметкой о дате приема заявительных документов вручается Заявителю в день приема.

Зарегистрированные Заявительные документы передаются в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации начальнику структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов.

Начальник структурного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, в течение 1 рабочего дня с момента получения документов определяет должностное лицо, уполномоченное рассматривать заявительные документы (далее - исполнитель), и передает их исполнителю.

### Рассмотрение заявительных документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение исполнителем заявительных документов. Рассмотрение заявительных документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявительных документов, полученных лично от заявителей или почтовым отправлением.

Исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявительных документов проводит проверку указанных документов на предмет полноты представленных заявительных документов. При установлении отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.13 - 2.13.1 Административного регламента,

исполнитель запрашивает такие документы в порядке, установленном пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственных органов, органов местного самоуправления, которые Заявитель вправе представить

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении земельного участка без проведения торгов и отсутствие полного комплекта документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации и которые Заявитель вправе представить.

3.4.1. Ответственный специалист Министерства осуществляет подготовку и направление запроса в органы исполнительной власти Чеченской Республики, органы местного самоуправления или подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры является получение из органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.4.3. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученных от органов исполнительной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации запрашиваемых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги  
или об отказе в ее предоставлении

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента в Министерстве для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная ответственным специалистом Министерства пояснительная записка о необходимости подготовки распорядительного акта в отношении земельного участка по поступившему заявлению.

3.6.1. Ответственный специалист Министерства обеспечивает подготовку и согласование распорядительного акта со структурными подразделениями, курирующим их заместителем руководителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.6.2. При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту распорядительного акта проект распорядительного акта дорабатывается в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.6.3. Ответственный специалист Министерства передает согласованный проект распорядительного акта на подпись уполномоченному лицу. Данное действие выполняется не позднее следующего за днем согласования рабочего дня.

3.6.4. В случае возврата проекта распорядительного акта на доработку лицом, уполномоченным на его подписание, ответственным специалистом Министерства выполняются действия пунктов 3.6.1 - 3.6.3 Административного регламента.

3.6.5. Подписанный уполномоченным лицом распорядительный акт передается лицом, ответственным за делопроизводство (документооборот), на регистрацию в ответственное структурное подразделение.

Данное действие выполняется не позднее следующего после подписания рабочего дня.

3.6.6. После регистрации распорядительного акта о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование ответственный специалист Министерства обеспечивает выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.7 - 3.7.6 Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) распоряжения Министерства о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование без проведения торгов либо подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание, а также направление проектов указанных договоров для подписания Заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.6.8. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается Министром или уполномоченным им лицом;

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Министерстве;

3.6.10. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.



Выдача документов о предоставлении земельного участка Заявителю либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов

3.7. Основанием для начала административной процедуры является принятие (посредством издания распорядительного акта) решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование.

3.7.1. Решения, указанные в пункте 3.7 Административного регламента, выдаются Заявителю или направляются ему на бумажном носителе по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

Данное действие выполняется не позднее следующего после регистрации распорядительного акта рабочего дня.

3.7.2. Результатом административной процедуры является отправка в адрес Заявителя письма с решением, указанным в пункте 3.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия указан в пункте 2.6 Административного регламента.

3.7.3. В случае если в заявлении было указано на необходимость получения решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов в форме электронного документа, Министерство направляет Заявителю принятое решение в форме электронного документа, подписанного действительной усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.4. Решение об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причин отказа в течение 3 рабочих дней оформляется уведомлением и подписывается Министром или уполномоченным им лицом;

3.7.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация письма в адрес Заявителя с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном Министерстве, и занесение отметок об отправке решения Заявителю в реестры исходящей корреспонденции.

3.7.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15, 2.16 Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Министерство, предоставившее государственную услугу, об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, с приложением документов, подтверждающих опечатки и (или) ошибки.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах.

3.8.1. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалистами Министерства, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- 1) Министр;
- 2) заместитель министра, ответственный за организацию и предоставление государственной услуги;
- 3) начальник, ответственный за организацию и предоставление государственной услуги;
- 4) специалист Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Критерием принятия решения является выявление в указанных документах несоответствий документам, прилагаемым к обращению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Министерства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в запросах оснований, указанных в пунктах 2.15-2.15.1 Административного регламента. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении № 3 «Заявление об исправлении технической ошибки» к Административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непрерывно Министром или заместителем министра, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными специалистами Министерства, осуществляется Министром.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром или заместителем министром, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**V. 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

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 с ними иными нормативными правовыми актами 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 неправомερных 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



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 (бездействиях);

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.

Министерство 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 следующего 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

электронного 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 муниципальных 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».

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Министерства осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме документы, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, передаются в Министерство на бумажном носителе (в соответствии с соглашением о взаимодействии).

При подаче указанных документов через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Заявителям (представителям), представившим документы, предусмотренные пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, в многофункциональный центр, результат предоставления государственной услуги выдается в том же многофункциональном центре.

### **Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры**

6.2. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

б) прием документов либо отказ в приеме документов, представленных

Заявителем;

в) направление многофункциональным центром в Министерство, полученных от заявителей;

г) регистрация, рассмотрение должностным лицом Министерства документов, принятие решения о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов;

д) направление в Министерство в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги;

е) выдача Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги.

#### Информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

6.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) в многофункциональный центр.

Многофункциональные центры информируют заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие у Заявителя невыясненных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием документов либо отказ в приеме документов, представленных Заявителем

6.4. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем (представителем) в многофункциональный центр документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента.

Прием документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.12 Административного регламента, осуществляется специалистами многофункционального центра.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, и возвращает их Заявителю с обоснованием причин.

Специалист многофункционального центра устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю (представителю) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пунктах 2.8-2.12 Административного регламента.

В случае непредставления Заявителем какого-либо документа, необходимого

для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения Министерством всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что Заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения государственной услуги документов.

Специалист многофункционального центра оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных пунктами 2.8-2.12 Административного регламента, или отказ в приеме указанных документов, представленных Заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от Заявителя (представителя), предусмотренных пунктами 2.8-2.12 Административного регламента, или отказ в принятии указанных документов путем проставления отметки с указанием причины и фамилии, инициалов, должности специалиста многофункционального центра.

#### Направление многофункциональным центром в Министерство документов, полученных от заявителей

6.5. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, представленных Заявителем.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Министерством в электронной форме, специалист многофункционального центра проставляет на заявлении отметку о принятии документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, изготавливает скан-копии принятых документов, возвращает указанные документы Заявителю и в тот же день направляет скан-копии в Министерство.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Министерством в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в Министерство принятых от Заявителя документов, предусмотренных пунктами 2.8 - 2.12 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Регистрация, рассмотрение должностным лицом Министерства документов,

принятие решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов

6.6. Основанием для начала административной процедуры является получение Министерством от многофункционального центра принятых от Заявителя (представителя) документов, предусмотренных 2.8-2.12 Административного регламента.

Поступившие в Министерство документы из многофункционального центра регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию, в порядке, предусмотренном пунктом 2.20 Административного Регламента.

Результатом регистрации является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившим документам, предусмотренным 2.8-2.12 Административного регламента.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Министерством в электронной форме, при поступлении в Министерство, предусмотренных 2.8 - 2.12 Административного регламента, принятых от Заявителя (представителя), в многофункциональный центр направляется электронное сообщение, подтверждающее прием указанных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Министерством в электронной форме осуществляются действия в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет действия, аналогичные указанным в пунктах 3.3 - 3.3.8 Административного регламента.

Результатом рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в 2.8 - 2.12 Административного регламента, является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного Министром (в его отсутствие - заместителем министра).

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанное Министром (в его отсутствие - заместителем министра) с присвоением ему регистрационного номера.

Направление Министерством в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги

6.7. Основанием для начала административной процедуры является решение Министерства о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного Министром.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет его в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии.



Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр решения Министерства о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанного Министром.

Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документа.

#### Выдача Заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги

6.8. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от Министерства (в соответствии с соглашением о взаимодействии) решения о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка без проведения торгов, подписанное Министром.

Многофункциональный центр уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и приглашает Заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения соответствующего документа.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает Заявителю соответствующий документ, полученные от Министерства, на бумажном носителе.

При взаимодействии Министерства и многофункционального центра в электронной форме по требованию Заявителя вместе с экземпляром документов на бумажном носителе ему предоставляются экземпляр электронного документа, путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронных документов по электронной почте в адрес Заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляров электронных документов по электронной почте идентичность таких экземпляров электронных документов экземплярам электронных документов на бумажном носителе заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю) соответствующего документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи Заявителю соответствующего документа.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством имущественных и  
земельных отношений Чеченской Республики  
государственной услуги по  
предоставлению в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в федеральной  
собственности, без проведения  
торгов, утвержденному приказом  
Министерства  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Рекомендуемый образец

В \_\_\_\_\_  
(в Министерство)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный  
регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном  
реестре юридических лиц и идентификационный номер  
налогоплательщика (за исключением случаев, если  
заявителем является иностранное юридическое лицо);  
для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи  
с заявителем: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу(сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_, площадью  
кв. м, местоположение: \_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_ 1 без проведения  
торгов на основании подпункта \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Земельного кодекса  
Российской Федерации для целей \_\_\_\_\_ 2

Дополнительные сведения:

Решением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ предоставление данного  
участка было предварительно согласовано 3.

Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого 4.

Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: \_\_\_\_\_ 5.

Приложение: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- 
1. Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).
  2. Указывается цель использования земельного участка.
  3. Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения
  4. Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.
  5. Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.
-

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством имущественных и  
земельных отношений Чеченской Республики  
государственной услуги по  
предоставлению в собственность, аренду,  
постоянное (бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование земельных  
участков, находящихся в федеральной  
собственности, без проведения  
торгов, утвержденному приказом  
Министерства  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Рекомендуемый образец

В \_\_\_\_\_  
(в Министерство)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный  
регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц  
и идентификационный номер налогоплательщика  
(за исключением случаев, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо); для физических лиц -  
фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты  
документа, удостоверяющего личность заявителя  
(для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для  
связи с заявителем: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу(сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по причине

\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)  
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению Министерством имущественных и  
земельных отношений Чеченской Республики  
государственной услуги по предоставлению в  
собственность, аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное пользование  
земельных участков, находящихся в федеральной  
собственности, без проведения  
торгов, утвержденному приказом  
Министерства  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № 261

Рекомендуемый образец

В \_\_\_\_\_  
(в Министерство)

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование, государственный  
регистрационный номер записи о государственной  
регистрации юридического лица в едином государственном  
реестре юридических лиц и идентификационный  
номер налогоплательщика (за исключением  
случаев, если заявителем является иностранное юридическое  
лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество  
(при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего  
личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(местонахождение юридического лица;  
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи  
с заявителем: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки

Прошу внести исправить техническую ошибку, допущенную в

\_\_\_\_\_ (наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая  
ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченной ТПП)

а именно: \_\_\_\_\_  
(указывается часть сведений, в которых допущена техническая ошибка)

заменить на: \_\_\_\_\_.

(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие технической ошибки:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящим подтверждаем согласие на размещение данного заявления и прилагаемых.

Контактное лицо: Ф.И.О. \_\_\_\_\_,  
номер контактного телефона \_\_\_\_\_; адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаем, что в ранее представленные документы изменения и дополнения не вносились.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ страницах.

Руководитель юридического лица  
или индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Печать (при наличии)