

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 13.08.2013

№4795

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 24, пунктом 1 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 41 Устава муниципального образования город Набережные Челны, Перечнем муниципальных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 и положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «13» августа 2013 № 4795

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в
безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок
безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного
и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: религиозные организации (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги – управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – УЗИО).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д.23.

Место нахождения УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 282

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье: выходные дни; время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета (УЗИО), для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполнительном комитете (УЗИО):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте по адресу: uzioip@yandex.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УЗИО на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях УЗИО для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4147) (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 26.09.1997 №125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (Собрание законодательства РФ, 29.09.1997, №39, ст. 4465) (далее – Федеральный закон №125-ФЗ);

Федеральным законом от 30.11.2010 №327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (Собрание законодательства РФ, 06.12.2010, №49, ст. 6423) (далее – Федеральный закон №327 – ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст.3822) (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (Российская газета, №222, 05.10.2011) (далее – Приказ №475);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (Челнинские известия, №255-237, 10.12.2005, Челнинские известия, 249-250, 30.12.2005) (далее – Устав города);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об УЗИО);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее – Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №752 (далее – Правила);

Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг (далее – Перечень муниципальных и государственных услуг).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Религиозная организация – добровольное объединение граждан Российской Федерации, иных лиц, постоянно и на законных основаниях проживающих на территории Российской Федерации, образованное в целях совместного исповедания и распространения веры и в установленном законом порядке зарегистрированное в качестве юридического лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке	п.п. 4 п. 1 ст. 24, п. 1 ст. 36 ЗК РФ; п. 2 ст. 5 Федерального закона №327-ФЗ; Перечень муниципальных и государственных услуг
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений.	ст. 2 Федерального закона №210-ФЗ; ст. 41 Устава города; Положение об управлении.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	п.п. 4 п. 1 ст. 24, п.п. 1, 6 ст. 36 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 17 рабочих дней с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту); 2. Копия документов, удостоверяющих личность представителя религиозной организации (копия паспорта); 3. Копии учредительных документов 	п. 5 ст. 36 ЗК РФ; приказ №475; п. 6 ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>религиозной организации (устав);</p> <p>4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя религиозной организации, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания);</p> <p>5. Сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров (указать в заявлении).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) объекта недвижимости;</p> <p>4) Выписка из ЕГРЮЛ.</p>	<p>ст. 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>п. 5 ст. 36 ЗК РФ;</p> <p>приказ №475</p>

<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	<p>Глава 5 раздела III Служебного регламента</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: Наличие судебного спора в отношении земельного участка. Основания для отказа: 1) Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации</p>	<p>ст. 28 ЗК РФ</p>

	<p>на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности;</p> <p>4) Законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте);</p> <p>5) Не подтверждено право заявителя на объект недвижимости, находящийся на испрашиваемом земельном участке;</p> <p>6) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемого земельного участка.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –</p>	

	МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается лично или по телефону в УЗИО для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УЗИО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации о порядке получения муниципальной услуги, в том числе по составу, форме и содержанию предоставляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством) заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, и направляет их на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

Срок - 1 день.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы направляет их заместителю начальника УЗИО, начальнику отдела управления земельными ресурсами (далее - начальник отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику отдела УЗИО.

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - специалист отдела УЗИО) для подготовки проекта решения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляет в день поступления документов.

Результат процедуры: заявление и документы, направлены специалисту отдела УЗИО.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

1) рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;

2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов о предоставлении документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО:

1) осуществляет подготовку проекта решения:

- проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее - проект постановления);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента (далее - письмо об отказе);

2) направляет проект решения на согласование начальнику отдела УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответа на межведомственные запросы.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект решения на согласование (подписание) заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Срок -1 день.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование (подписание) заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает проект решения и принимает решение:

1) подписать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направить данное письмо в управление делопроизводством;

2) согласовать проект постановления и направить его на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (деле – УАГЖР).

Срок – 1 день.

Результат процедуры:

- 1) подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление делопроизводством;
- 2) согласованный проект постановления, направленный на согласование в УАГЖР.

3.5.4. Управление делопроизводством регистрирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное и направленное заявителю решение об отказе.

3.5.5. УАГЖР рассматривает заявление и документы, согласовывает проект постановления и направляет его на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление), либо готовит замечания к проекту постановления и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление, либо замечание к проекту постановления, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5.6. В случае направления УАГЖР замечаний к проекту постановления, специалист отдела УЗИО исправляет замечания и направляет его в УАГЖР для дальнейшего его согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечаний к проекту постановления.

Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный на согласование в УАГЖР.

3.5.7. УАГЖР рассматривает исправленный проект постановления и направляет в Правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечаний к проекту постановления.

Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.8. Правовое управление рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством.

В случае несоответствия представленных документов нормативно-правовым актам, Правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет его специалисту отдела УЗИО для устранения данных замечаний.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством либо замечания к проекту постановления, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5.9. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту постановления, специалист отдела УЗИО исправляет замечания Правового управления к проекту постановления и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день направления замечаний.

Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление.

3.5.10. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет его в управление делопроизводством.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.11. Управление делопроизводством:

- 1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц на листе рассылки проекта постановления;
- 3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.12. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.13. Управление делопроизводством осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистраций постановлений;
- 2) выдачу копий постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование согласно реестру выдачи постановления.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.5.14. Специалист отдела УЗИО выдает постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о

структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальные услуги,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального образования город
Набережные Челны Республики Татарстан

_____ (ФИО руководителя)

от _____ (ФИО заявителя, должность)

наименование юридического лица: _____

Реквизиты юридического лица: _____

_____ (расчетный счет, наименование банка, ИНН, ОКПО, ОГРН, БИК)

Адрес с почтовым индексом: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке.

Прошу Вас предоставить в безвозмездное срочное пользование земельный участок площадью

_____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

Республика Татарстан, г. Набережные Челны, _____

_____ (указывается адрес месторасположения земельного участка и объектов недвижимости)

находящийся на праве _____ (постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в пользовании)

с _____ года согласно _____ (наименование удостоверяющего (устанавливающего) право документ, дата, номер, кем выдан)

на котором расположен (ы) _____ (указывается объект недвижимости, площадь, кадастровый номер)

_____, принадлежащий (ие) на праве _____ (указывается вид права)

согласно _____ (наименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан)

для _____, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации. (указывается вид использования земельного участка)

Дата подачи заявления:

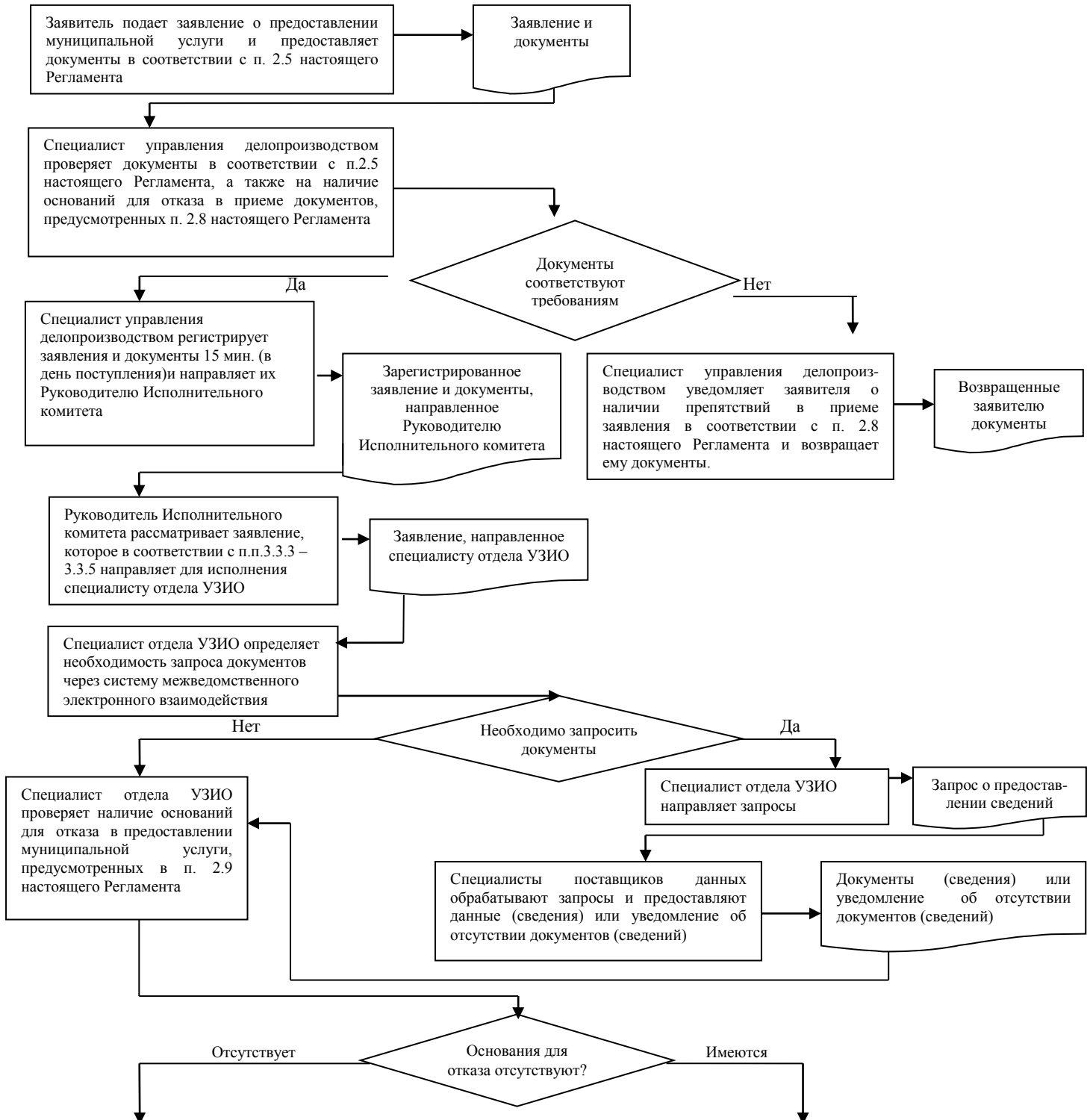
Подпись заявителя:

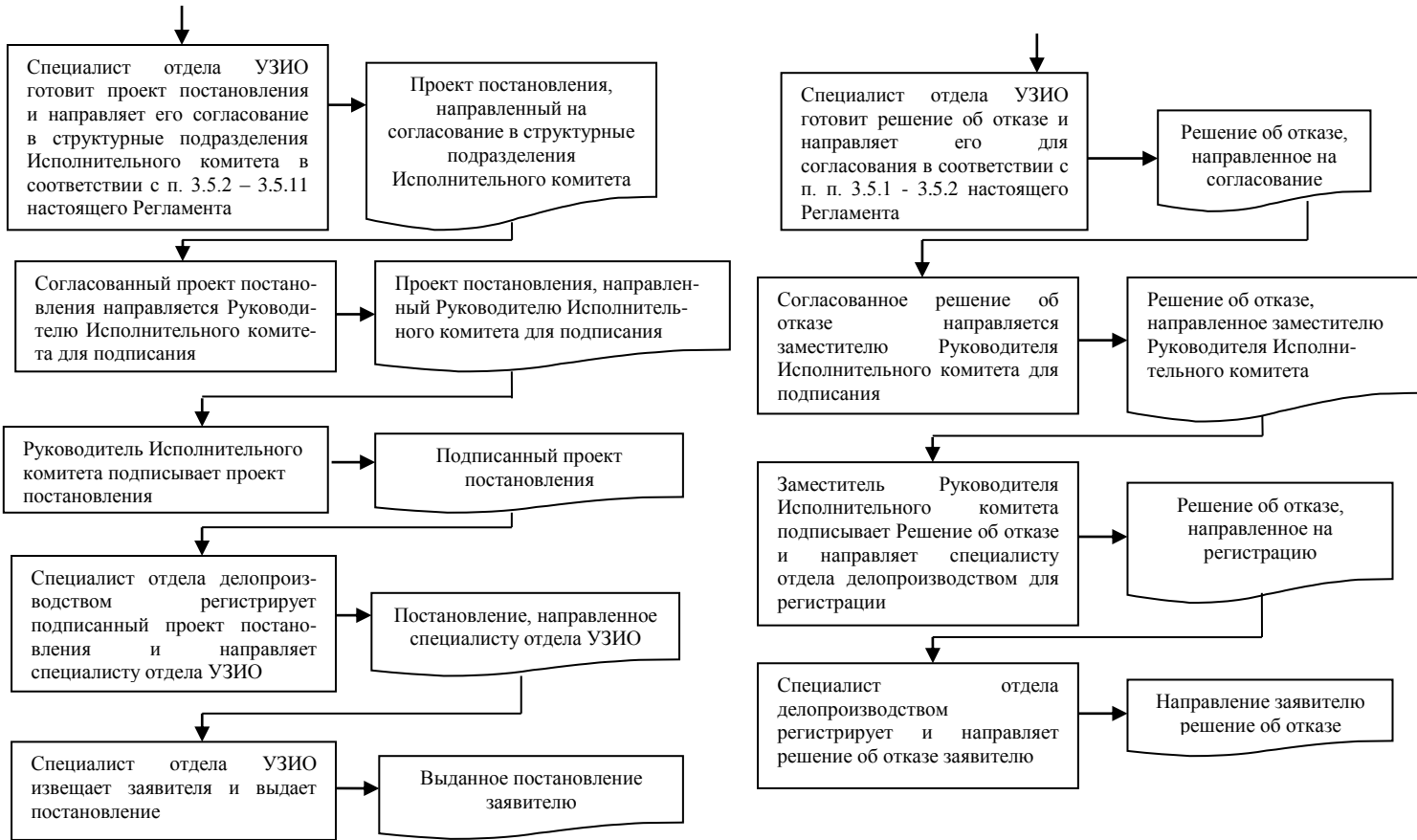
_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям на срок безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями религиозного и благотворительного назначения, расположенными на данном земельном участке

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц Исполнительного комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполком муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Farhad.Latypov@tatar.ru
Руководитель Аппарата Исполнительного комитета	30-55-25	Идар.Yarullin@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	30-55-54	<u>Irina.Sibekina@tatar.ru</u>
Специалист отдела УЗИО	30-59-05	<u>Elmira.Valieva@tatar.ru</u>

Городской Совет муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Мэр города	30-55-07	Vasil.Shayhraziev@tatar.ru