

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 12.08.2013

№4780

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан

В соответствии со ст. 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить размещение административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 28.09.2012 №5652 «Об утверждении административного регламента по предоставлению в собственность земельных участков садоводам, огородникам, дачникам и их садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям.

4. 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 «12» августа 2013 № 4780

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по бесплатному предоставлению земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного
некоммерческого объединения граждан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (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. 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час., суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны 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, 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 Исполнительный комитет (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 (uzioIP@yandex.ru).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.04.1998, №16, ст. 1801) (далее – Федеральный закон №66-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);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Представительного органа муниципального образования «г. Набережные Челны» от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города);

Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Постановление Исполнительного комитета №2393);

Положением об Управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об Управлении);

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

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Бесплатное предоставление земельного участка гражданину, являющемуся членом садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан	Постановление Исполнительного комитета № 2393; ст. 28 Федерального закона № 66-ФЗ
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	Федеральный закон № 210-ФЗ ст. 29 ЗК РФ; Устав города Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст. 28 Федерального закона № 66-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления	ст. 28 Федерального закона № 66-ФЗ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (Приложение №1). 2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом. 3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Описание местоположения земельного участка, 	ст. 28 Федерального закона № 66-ФЗ

<p>также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>подготовленное заявителем;</p> <p>5. Заключение правления садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем;</p> <p>6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1) Выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;</p> <p>2) Кадастровый паспорт земельного участка.</p>	<p>ст. 28 Федерального закона № 66-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень государственных органов,</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</p>	<p>Глава 5 Раздела III Служебного Регламента</p>

<p>органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</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 не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об</p>	

	<p>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 изъят из оборота;</p> <p>4) Установлен федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;</p> <p>5) Резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
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 размера такой платы	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и	<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 15 минут.</p>	

при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.	
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 Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	

	<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 результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю 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 вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УЗИО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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 собственность (далее – заявление) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) 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 в специальном журнале;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: направленное начальнику отдела УЗИО заявление и документы.

3.3.4. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - специалист отдела УЗИО).

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение 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.

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

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные 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).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих 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 процедуры: документы (сведения), либо уведомления об отказе направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших документов (сведений) осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента или

- проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность (далее – проект постановления);

2) направление проекта решения на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

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

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителю Руководителя Исполнительного комитета либо проект постановления в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – УАГЖР).

Срок -1 день.

Результат процедуры: 1) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленный заместителю Руководителя Исполнительного комитета;

2) проект постановления, направленный на согласование в УАГЖР.

3.5.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление делопроизводством.

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

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. УАГЖР рассматривает, 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, согласовывает исправленный проект постановления и направляет его 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 Исполнительного комитета рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

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 на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета 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 в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечаний к проекту постановления. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

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 согласно листу согласования к проекту постановления;
- 3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта постановления.

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

3.5.12. Заместитель Руководителя 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 Исполнительного комитета;
- 2) выдачу копий постановления Исполнительного комитета о предоставлении в собственность земельного участка согласно реестру выдачи постановлений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта постановления.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность.

3.5.14 Специалист отдела УЗИО выдает постановление заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации проекта постановления.

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность.

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 3.3 – 3.5.13 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 инструкциями.

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 (бездействий) 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 Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

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

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 и Руководителю Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействия) 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, 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 (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом 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, муниципальными правовыми актами г. Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по бесплатному предоставлению
земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого,
огороднического, дачного некоммерческого
объединения граждан

Руководителю Исполнительного комитета
г. Набережные Челны

(ФИО гражданина)

(паспортные данные гражданина)

(адрес места жительства, контактные телефоны)

ИНН _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас предоставить в собственность земельный участок, расположенный

(место размещения, кадастровый номер)

(основание для предоставления земельного участка)

(дополнительные сведения по желанию заявителя)

Приложения к заявлению:

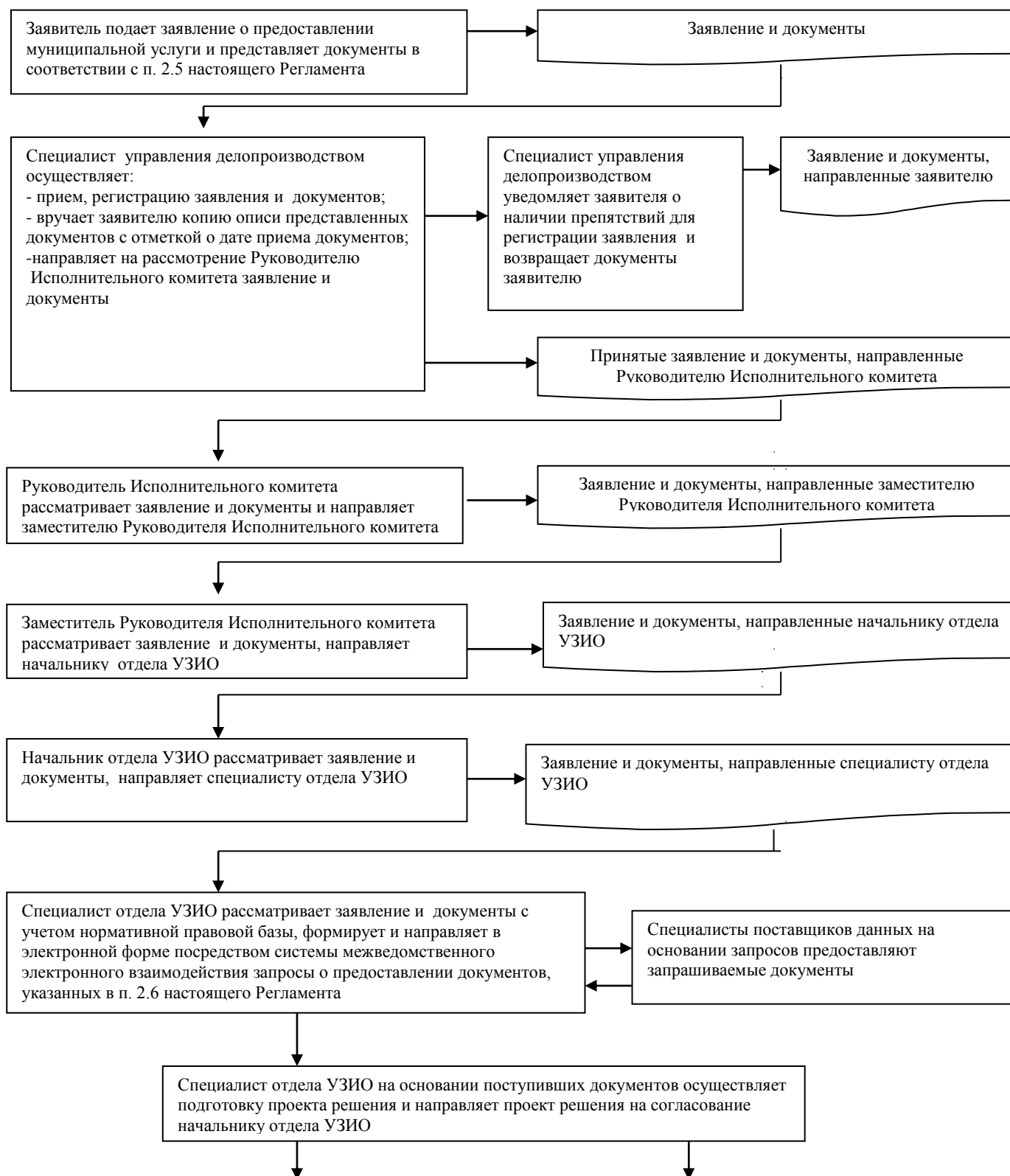
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;
2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
3. Описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем;
4. Заключение правления садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения граждан, в котором указывается гражданин, за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого заявителем;
5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

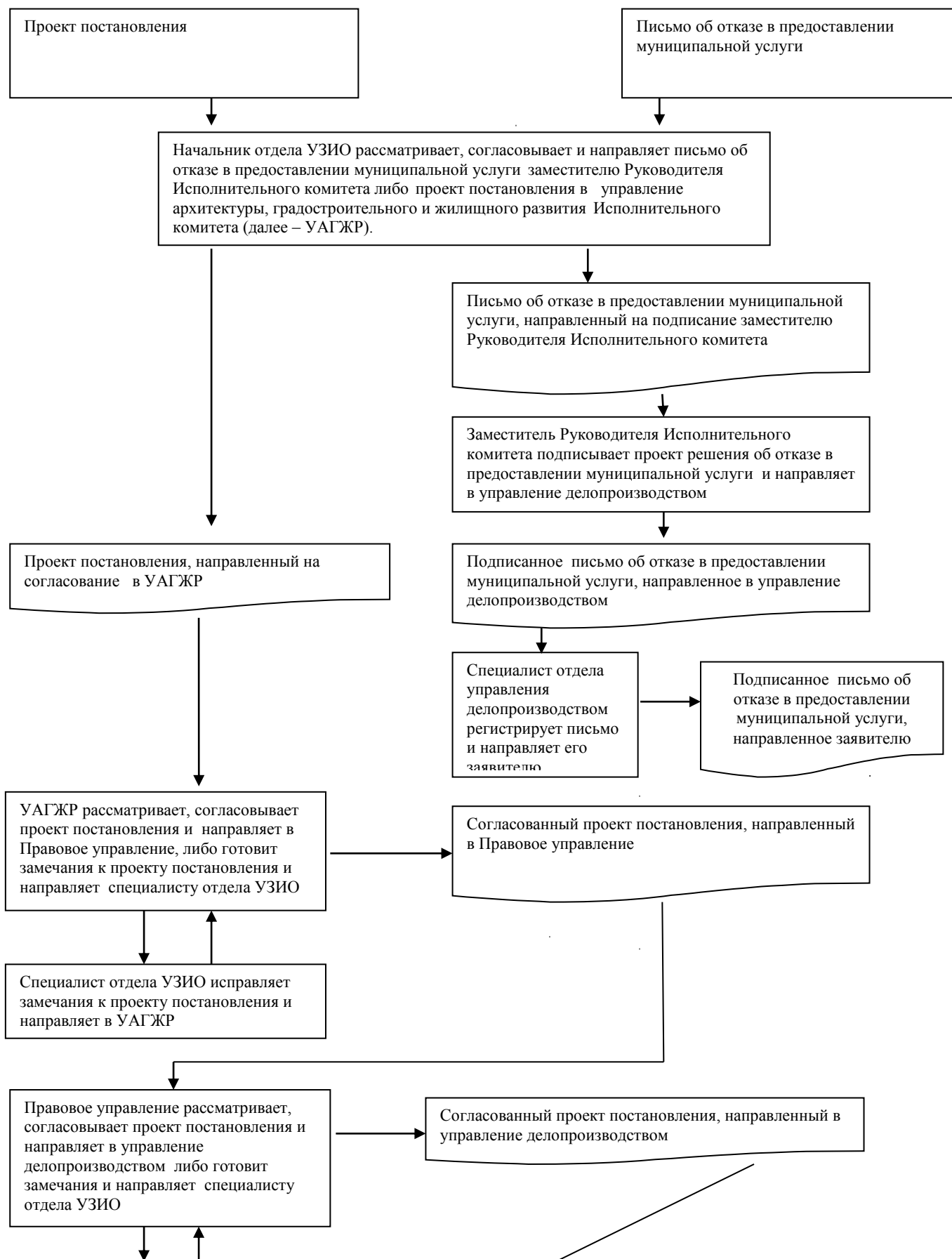
Подпись заявителя _____

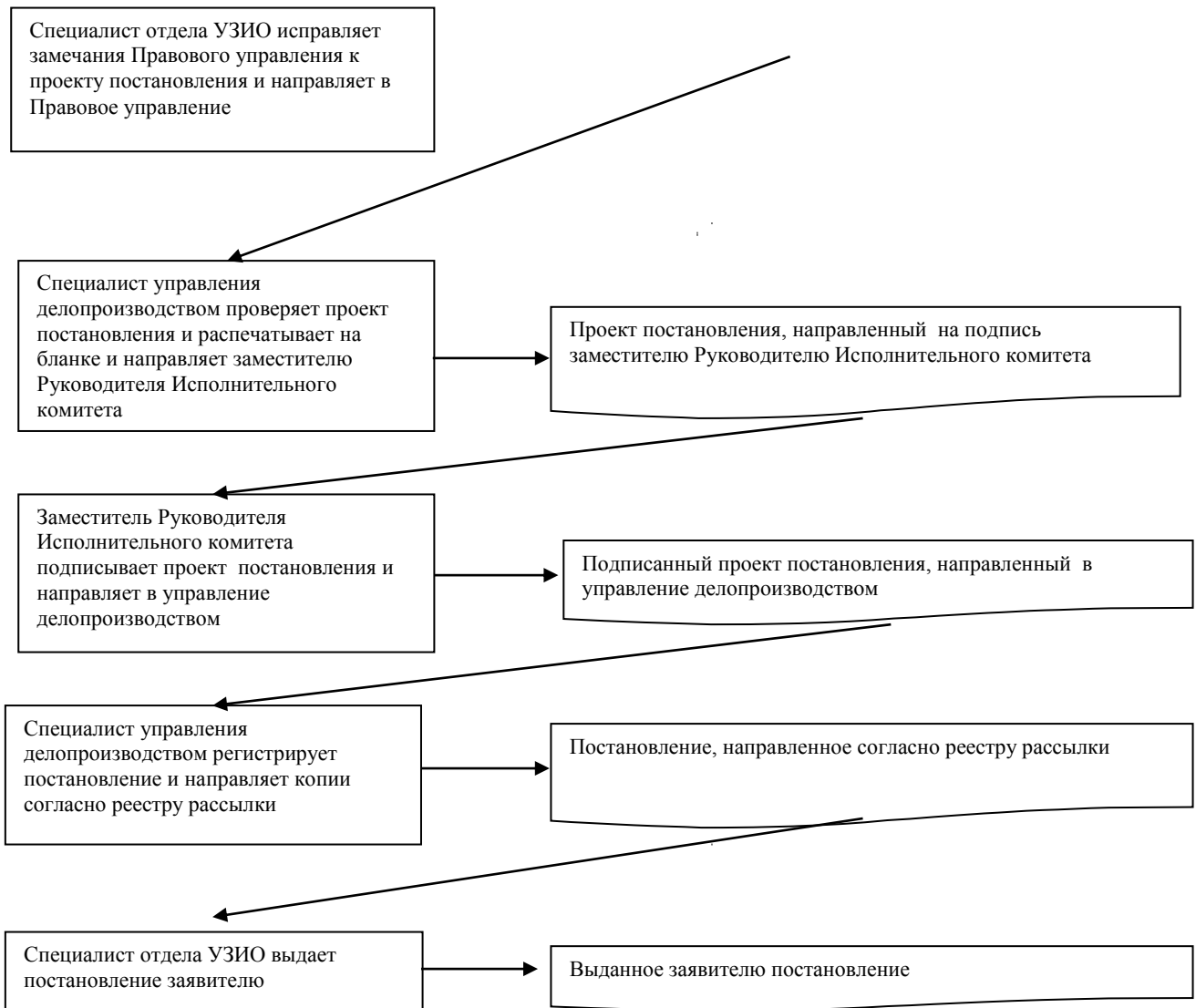
« _____ » _____ 20 _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по бесплатному предоставлению
земельного участка гражданину,
являющемуся членом садоводческого,
огороднического, дачного некоммерческого
объединения граждан

Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги







Исполнительный комитет 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	Ildar.Yarullin@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО	30-55-54	<u>Irina.Sibekina@tatar.ru</u>
Начальник отдела УЗИО	30-57-18	Zulfiya.Kuramshina@tatar.ru
Специалист отдела УЗИО	30-57-11	