Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 04.03.2014 1266

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по образованию (формированию)
земельного участка

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 41 Устава муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», 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 образованию (формированию) земельного участка согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по образованию (формированию) земельного участка 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 22.06.2012 №3398 «Об утверждении административного регламента по принятию решения об образовании земельного участка при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков, а также из земель, находящихся в муниципальной собственности».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «04» марта 2014 №1266

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по образованию (формированию) земельного участка

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по образованию (формированию) земельного участка (далее – муниципальная услуга). Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и находящиеся на территории муниципального образования город Набережные Челны.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические 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. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

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

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 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 образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (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 (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/);

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) (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301;

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, №26, ст. 2582);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

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

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав);

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 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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 в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета или на стандартном бланке;

земельный участок - часть земной поверхности, границы которой определены в соответствии с федеральными законами;

образование земельного участка - раздел, объединение, перераспределение земельных участков или выдел из земельных участков, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Образование (формирование) земельного участка	ЗК РФ; Федеральный закон №210-ФЗ; Федеральный закон №131-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	Устав; Положение об УЗИО
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1.Постановление Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка. 2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более тридцати дней с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	1.Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту); 2.Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц); 3. Копия документа (оригинал - на обозрение) удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель	ст.ст. 11.2, 11.3 ЗК РФ; п.15 ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ

муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	заявителя; 4. При наличии зданий, строений, сооружений на образуемом земельном участке копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, при которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций: 6. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки (в письменной форме).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; 2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах на земельный участок;	ст. 11.3 ЗК РФ ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ; ст. 14 Федерального закона №221-ФЗ.

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним правах на здание, строение, сооружение; 4) Кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка.	
2.7. Перечень государственных органов, 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	1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 2) главный архитектор города; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) управление делопроизводством Исполнительного комитета.	Глава 5 раздел III Служебного регламента
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении текст не поддается прочтению.	п. 4 ст. 11 Федерального закона №59-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для	Основания для приостановления: 1) наличие судебного спора в отношении	

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	земельного участка; 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации 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. Основания для отказа: 1) если граница земельного участка пересекает границы муниципального образования город Набережные Челны; 2) если образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости; 3) если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать земельные участки в соответствии с разрешенным использованием; 4) если образование земельных участков приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами.	ст. 11.9 ЗК РФ

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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
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	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами	

муниципальная услуга	заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 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. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	
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. 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/).	

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 УЗИО 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 разрешения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УЗИО по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, 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 Исполнительного комитета 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 (лицу, им уполномоченному).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы.

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 Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

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

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление и документы начальнику УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику УЗИО.

3.3.5. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - начальник отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

3.4.1. Специалист УЗИО:

1) направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют 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 УЗИО.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УЗИО осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО подготавливает проект мотивируемого отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) и направляет его начальнику отдела УЗИО.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО осуществляет:

подготовку проекта постановления Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка (далее – проект постановления);

направляет проект постановления на согласование начальнику отдела УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты решений, направленные на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет начальнику УЗИО на подписание письмо об отказе либо проект постановления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо об отказе либо проект постановления, направленные начальнику УЗИО.

3.5.3. Начальник УЗИО рассматривает письмо об отказе либо проект постановления и:

1) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в управление делопроизводством, либо

2) согласовывает и направляет проект постановления на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - УАГЖР).

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

Результат процедуры: подписанные письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные в управление делопроизводством либо проект постановления, направленный в УАГЖР.

3.5.4. Специалист управления делопроизводством регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо, направленное заявителю.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.7. УАГЖР рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет в правовое управление на согласование.

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

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

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

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет специалисту УЗИО для исправления данных замечаний.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.9. В случае направления правовым управлением замечаний к проекту постановления специалист УЗИО исправляет замечания и направляет в правовое управление для дальнейшего его согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный на согласование 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 поступления документов.

Результат процедуры: 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 Исполнительного комитета, листа рассылки проекта постановления;

3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.13. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации постановлений;

2) направление копии постановления Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка согласно реестру на выдачу постановлений.

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

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист УЗИО выдает заявителю (его представителю) под роспись постановление Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя. В случае направления письма об отказе по почте письмом в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом

3.5.13. настоящего регламента.

Результат процедур: выданное заявителю постановление Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 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, начальник УЗИО несут 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 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 или 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 (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, 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 города 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 (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета Н.И. Галиева

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по образованию (формированию)
земельного участка

Руководителю
Исполнительного комитета
_____
_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)
ОГРН _____
(для юридических лиц)
ОГРНИП _____
(для физических лиц)
ИНН _____
_____
(местонахождение, адрес места жительства, почтовый адрес,
_____
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

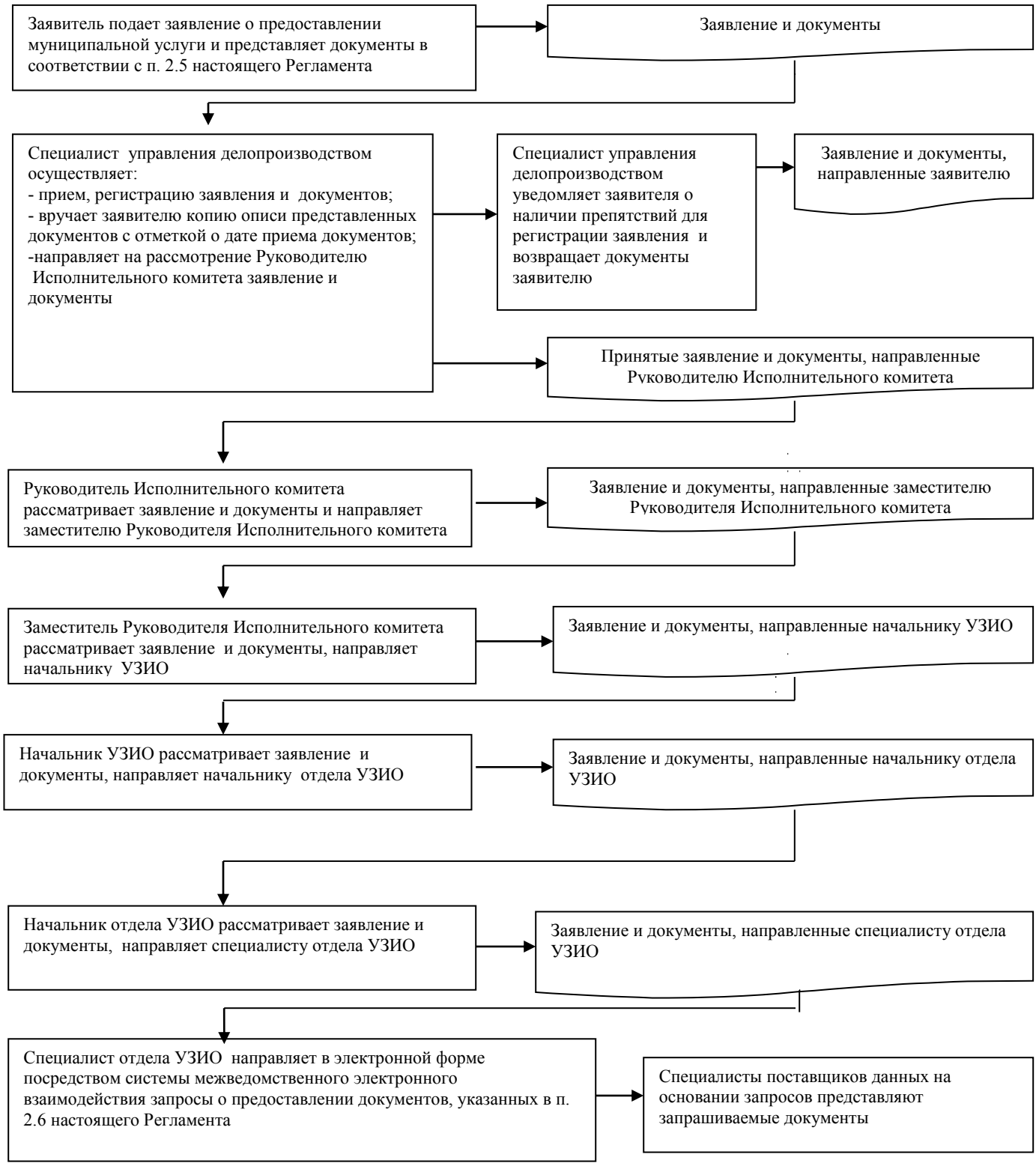
Прошу Вас осуществить образование (формирование) земельного участка в связи
_____
(разделением, объединением, перераспределением, выделом)
земельного участка площадью _____ кв. м. с кадастровым номером
_____, расположенного _____
_____,
(место размещения)
предоставленного (предоставленных) ранее на основании _____
_____
(правовой акт(ы), на основании которого предоставлялся земельный участок (земельные участки))
на участке(ах) расположен(ы) следующий(е) объект(ы) недвижимости:
_____
(наименование объектов, площадь, кадастровые номера)
_____

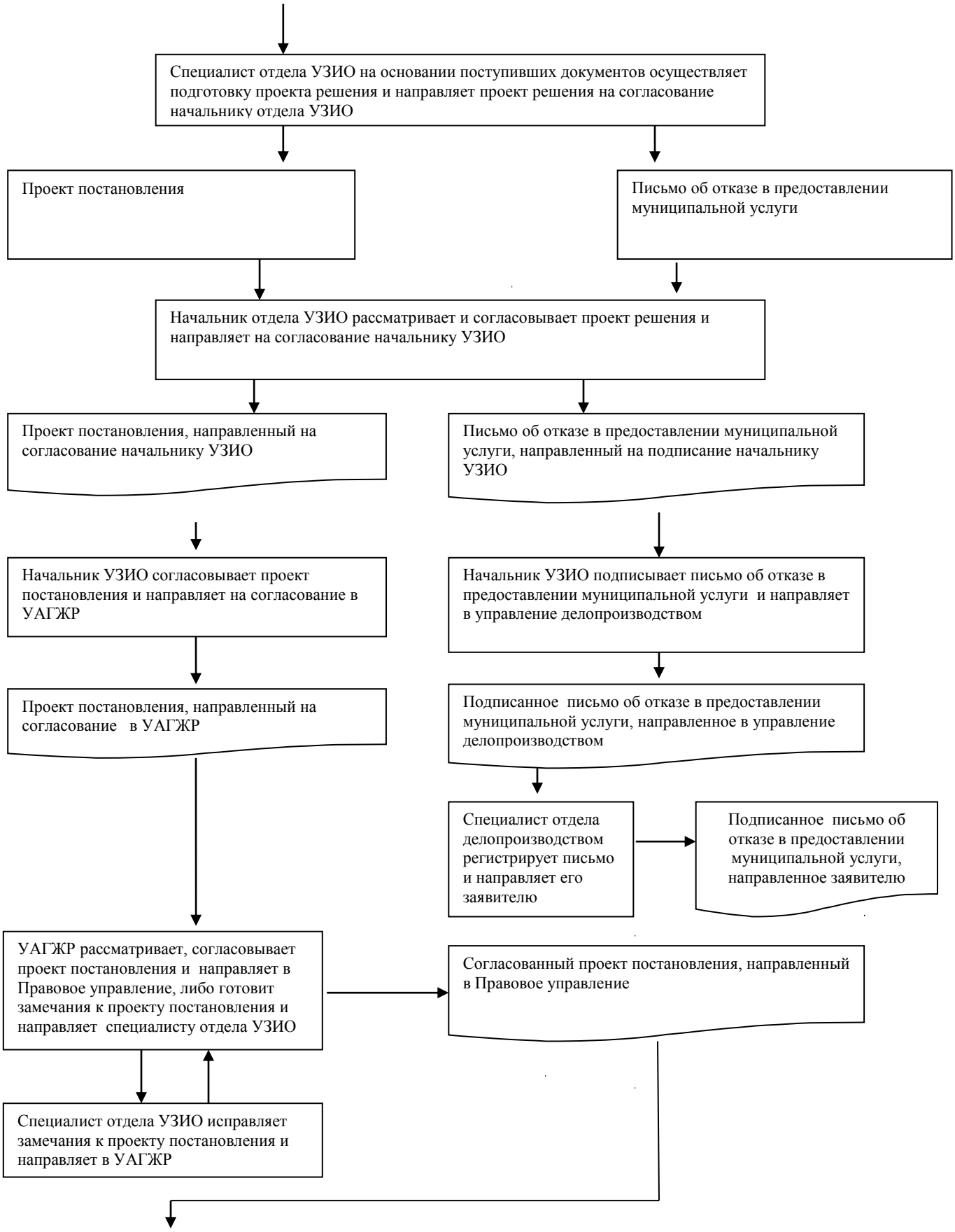
Приложение к заявлению:
1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
3) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
4) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении образуются земельные участки, в письменной форме.

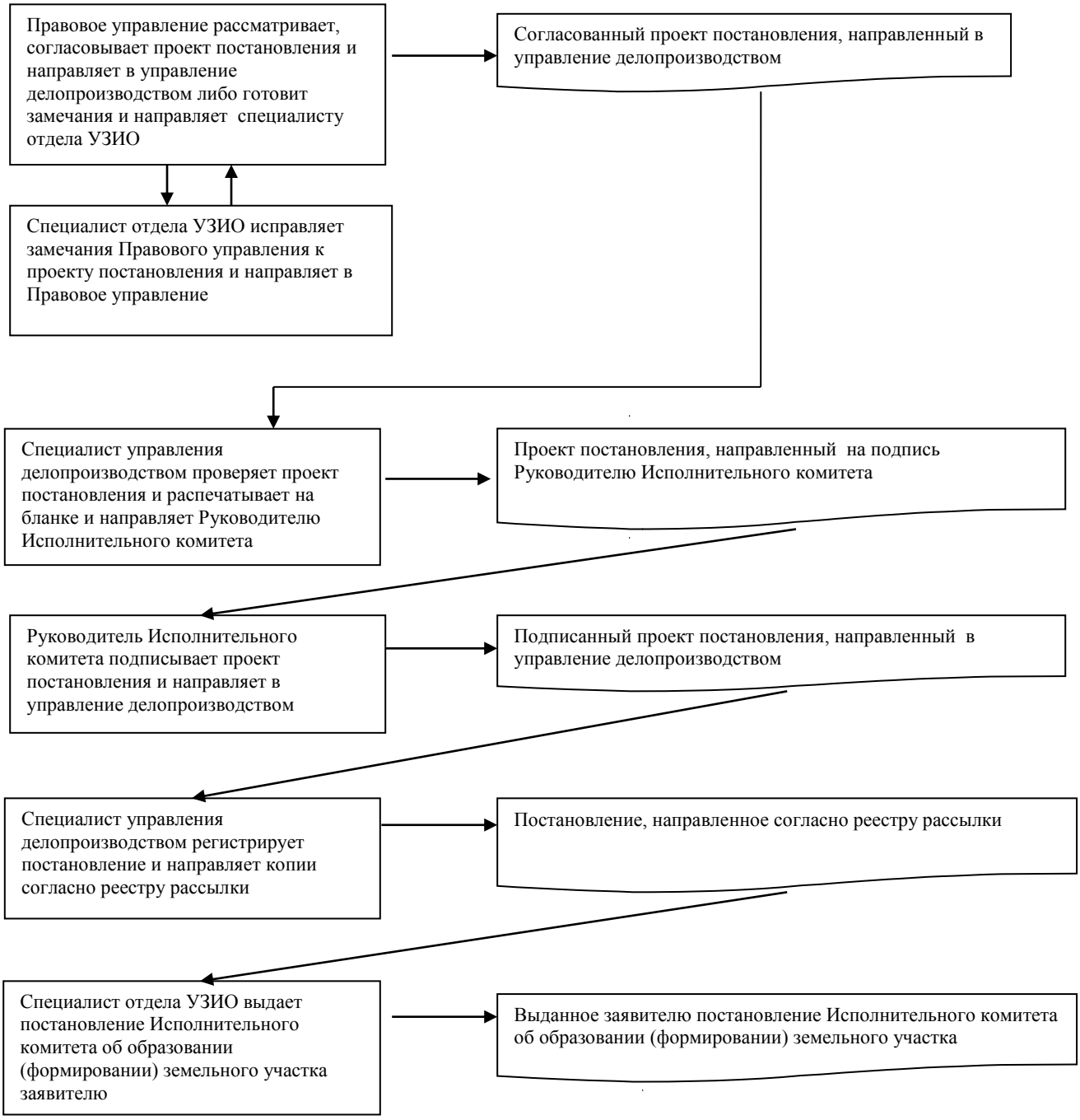
Подпись заявителя _____ "__" _____ 20__ г.
м.п.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по образованию (формированию)
земельного участка

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги




Специалист отдела УЗИО на основании поступивших документов осуществляет подготовку проекта решения и направляет проект решения на согласование начальнику отдела УЗИО
Проект постановления
Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Начальник отдела УЗИО рассматривает и согласовывает проект решения и направляет на согласование начальнику УЗИО
Проект постановления, направленный на согласование начальнику УЗИО
Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленный на подписание начальнику УЗИО
Начальник УЗИО согласовывает проект постановления и направляет на согласование в УАГЖР
Начальник УЗИО подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в управление делопроизводством
Проект постановления, направленный на согласование в УАГЖР
Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление делопроизводством
Специалист отдела делопроизводством регистрирует письмо и направляет его заявителю
Подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю
УАГЖР рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет в Правовое управление, либо готовит замечания к проекту постановления и направляет специалисту отдела УЗИО
Согласованный проект постановления, направленный в Правовое управление
Специалист отдела УЗИО исправляет замечания к проекту постановления и направляет в УАГЖР


Правовое управление рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством либо готовит замечания и направляет специалисту отдела УЗИО
Согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством
Специалист отдела УЗИО исправляет замечания Правового управления к проекту постановления и направляет в Правовое управление
Специалист управления делопроизводством проверяет проект постановления и распечатывает на бланке и направляет Руководителю Исполнительного комитета
Проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета
Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством
Подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством
Специалист управления делопроизводством регистрирует постановление и направляет копии согласно реестру рассылки
Постановление, направленное согласно реестру рассылки
Специалист отдела УЗИО выдает постановление Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка заявителю
Выданное заявителю постановление Исполнительного комитета об образовании (формировании) земельного участка

Приложение (справочное)

Исполнительный комитет
муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
Начальник отдела УЗИО	30-57-18	
Специалист отдела УЗИО	30-59-16	