



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2019г.

КАРАР

№ 2027

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению (передаче) земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии с пунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 «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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению (передаче) земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 11.09.2013 № 5496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

2) постановление Исполнительного комитета от 14.09.2015 № 5205 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета от 11.09.2013 № 5496 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлению гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно»;

3) постановление Исполнительного комитета от 17.06.2016 №3066 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»;

4) постановление Исполнительного комитета от 11.10.2017 № 6173 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления его опубликование в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы», размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте города в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Гизатуллина Л.Р.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «19» 04 2019 № 2027

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по бесплатному
предоставлению (передаче) земельных участков в собственность гражданам,
имеющим трех и более детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению муниципальной услуги по бесплатному предоставлению (передаче) земельных участков в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (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. 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. 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12:00 до 13:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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 (УЗИО), для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<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.

1.3.5. Муниципальная услуга предоставляется посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

1.3.6. Информация может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

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

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);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2017, № 8, ст. 1249).

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее – Устав города) (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее – Служебный регламент);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 28.12.2017 № 1210-р (далее – Положение об УЗИО);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754;

Перечнем муниципальных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363 (далее – Перечень муниципальных услуг);

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке согласно приложению № 1 к Регламенту;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Бесплатное предоставление (передача) земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей	ст. 32.1 ЗК РТ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице УЗИО	ст. 11 ЗК РФ; Устав города; Положение об УЗИО
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постановление Исполнительного комитета о включении заявителя в список граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства. 2. Постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей. 3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги 4. Постановление об исключении граждан из списка граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства 	ст. 32.1 ЗК РТ

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Включение заявителя в список граждан, имеющих право на получение земельного участка, в течение 30 дней со дня поступления заявления.</p> <p>Предоставление земельного участка осуществляется не позднее одного года с даты включения заявителя в списки.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Бесплатная передача земельных участков в собственность граждан, указанных в пункте 3 статьи 32.1 ЗК РТ, заинтересованных в передаче земельных участков, на которых расположен жилой дом, находящийся у них в собственности, осуществляется не позднее 6 месяцев со дня поступления предусмотренного пунктом 16 статьи 32.1 ЗК РТ заявления в Исполнительный комитет.</p> <p>Исключение заявителя из списка граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, отказ в предоставлении земельного участка и его извещение осуществляются не позднее 7 дней со дня получения сведений, являющихся основанием для исключения из списка.</p>	<p>п.п. 11, 13, 15, 18 ст. 32.1 ЗК РТ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными</p>	<p>1) Заявление (приложение №1); 2) паспорт заявителя; 3) паспорт другого родителя (в случае, если</p>	<p>п. 10, п/п 3,4 п. 17 ст. 32.1 ЗК РТ</p>

<p>или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>родители состоят в браке либо не состоят в браке, но проживают совместно);</p> <p>4) свидетельства о рождении детей, а также паспорта детей, достигших четырнадцатилетнего возраста;</p> <p>5) решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</p> <p>6) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае назначения опеки или попечительства);</p> <p>7) договор об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору);</p> <p>8) свидетельство о заключении брака (в случае, если родители состоят в браке).</p> <p>Для принятия решения о передаче земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности у заявителя и членов его семьи, также представляются:</p> <p>1) правоустанавливающий документ на жилой дом (если право собственности на данный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>2) правоустанавливающий документ на земельный участок (если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на жилой дом, находящийся на передаваемом земельном участке; 4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на передаваемый земельный участок; 5) Справка от органов опеки и попечительства о лишении родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства; 6) Сведения о государственной регистрации смерти; 7) Сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ. 	<p>п. 17 ст. 32.1 ЗК РФ ст. 62 Федерального закона № 218-ФЗ</p>
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления (их структурных</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) УЗИО; 2) Правовое управление Исполнительного 	<p>Глава 3 Служебного регламента</p>

<p>подразделений), согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, представляющим муниципальную услугу</p>	<p>комитета (далее – правовое управление);</p> <p>3) Управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 Регламента;</p> <p>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогворенные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>	<p>п. 12 ст. 32.1 ЗК РТ</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.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) прекращение гражданства Российской Федерации;</p> <p>2) выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;</p> <p>3) лишение родительских прав, отмена</p>	<p>п.п. 2, 3, 12, 15 ст. 32.1 ЗК РТ</p> <p>п/п 7 ст. 39.5,</p> <p>ст. 39.19 ЗК РФ</p>

	<p>усыновления, прекращение опеки или попечительства;</p> <p>4) смерть ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей);</p> <p>5) подача гражданами заявления об исключении их из списков;</p> <p>6) троекратный отказ граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка либо их троекратная неявка на процедуру выбора земельного участка;</p> <p>7) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>8) документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства, огородничества, либо на передачу земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности заявителя и членов его семьи;</p> <p>9) ранее использованное право на предоставление земельного участка;</p> <p>10) выявление сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в</p>
--	--

	документах, на основании которых заявитель был включен в список, и свидетельствуют о несоответствии заявителя требованиям.	
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 том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1) расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте города в сети «Интернет», на Едином портале государственных</p>	

<p>многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>и муниципальных услуг;</p> <p>4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. 	<p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.</p>
--	--	---

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 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 отдела 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, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента. Список удаленных рабочих мест МФЦ приведен в приложении №3 к Регламенту.

3.3.2. Специалист отдела УЗИО, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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

В случае отсутствия замечаний специалист отдела УЗИО осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- 2) направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента специалист отдела УЗИО, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут; регистрация заявления и направление его Руководителю Исполнительного комитета в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику УЗИО.

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

Результат процедуры: направленные начальнику УЗИО заявление и документы.

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела УЗИО.

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

Результат процедуры: направленное начальнику отдела УЗИО заявление и документы.

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела УЗИО.

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

Результат процедуры: направленные специалисту отдела УЗИО заявление и документы.

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

3.4.1. Специалист отдела УЗИО направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 сведения или направляют уведомления об отсутствии сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отсутствии сведений).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по сведениям, направляемым специалистам Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам – в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы 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 и нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедуры: сведения либо уведомление об отсутствии сведений, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании полученных сведений:

- 1) подготавливает проект постановления Исполнительного комитета «О включении заявителей в список граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства» (далее – проект постановления) либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);

- 2) направляет проект постановления или письмо об отказе на согласование начальнику отдела УЗИО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления или письмо об отказе, направленные на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО:

- рассматривает проект постановления, согласовывает и направляет на рассмотрение начальнику УЗИО;

- рассматривает письмо об отказе и направляет на подпись начальнику УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления или проекта письма об отказе на согласование.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование начальнику УЗИО, или проект письма об отказе, направленный на подпись начальнику УЗИО.

3.5.3. Начальник УЗИО рассматривает проект постановления или проект письма об отказе и принимает одно из следующих решений:

- согласовывает проект постановления и направляет на согласование в Правовое управление;

- подписывает проект письма об отказе и направляет его в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления или проекта письма об отказе.

Результат процедуры: проект постановления, направленный в Правовое управление, или проект письма об отказе, направленный в управление делопроизводства.

3.5.4. Специалист управления делопроизводством регистрирует письмо об отказе и направляет его заявителю.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе, направленное заявителю.

3.5.5. Правовое управление рассматривает, 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента поступления проекта постановления на согласование в Правовое управление.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента возврата проекта постановления с замечаниями Правового управления.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления после исправления.

Результат процедуры: проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.8. Управление делопроизводством:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления проекта постановления в управление делопроизводством.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления проекта постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

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

3.5.10. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистраций постановлений;

2) выдачу копий постановления Исполнительного комитета согласно реестру рассылки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента подписания проекта постановления Руководителем Исполнительного комитета.

Результат процедур: постановление Исполнительного комитета.

3.5.11. Специалист отдела УЗИО направляет заявителю письмо о включении заявителя в список граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации постановления о включении заявителя в список граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо о включении заявителя в список граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства.

3.5.12. Специалист отдела УЗИО размещает на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>) в сети «Интернет» списки уникальных учетных номеров граждан и обновляет их по мере включения граждан в списки и предоставления им земельных участков.

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

Результат процедуры: размещение списков уникальных учетных номеров граждан с указанием очередности на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>) в сети Интернет.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. После формирования земельного участка специалист отдела УЗИО в порядке очередности направляет заявителю заказное письмо с уведомлением о вручении о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Результат процедуры: направленное заявителю заказное письмо с уведомлением о вручении о месте, дате и времени проведения процедуры выбора земельного участка.

3.6.2. Выбор земельного участка осуществляется гражданами из перечня земельных участков в соответствии с их очередностью и оформляется актом, подписываемым заявителем, специалистом отдела УЗИО и начальником УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день выбора земельного участка.

Результат процедуры: подписанный акт о выборе земельного участка.

3.6.3. Заявитель вправе отказаться от предложенного земельного участка.

При троекратном отказе заявителя от выбора земельного участка либо троекратной неявке на процедуру выбора земельного участка, заявитель исключается из списка граждан, имеющих право на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства.

3.6.4. Специалист отдела УЗИО на основании акта о выборе земельного участка:

1) подготавливает проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (далее – проект постановления о предоставлении земельного участка);

2) направляет проект постановления о предоставлении земельного участка на согласование начальнику отдела УЗИО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента выбора земельного участка.

Результат процедуры: проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.6.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает документы, согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет данный проект постановления на согласование начальнику УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование начальнику УЗИО.

3.6.6. Начальник УЗИО рассматривает и согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет на согласование в Правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на согласование в Правовое управление.

3.6.7. Правовое управление рассматривает, согласовывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет данный проект постановления в управление делопроизводством.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка на согласование.

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

3.6.8. В случае направления Правовым управлением замечаний проекту постановления о предоставлении земельного участка специалист отдела УЗИО исправляет данные замечания и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения замечаний к проекту постановления о предоставлении земельного участка.

Результат процедуры: проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный в Правовое управление.

3.6.9. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления о предоставлении земельного участка, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения исправленного проекта постановления о предоставлении земельного участка.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный в управление делопроизводством.

3.6.10. Управление делопроизводством:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента направления проекта постановления о предоставлении земельного участка в управление делопроизводством.

Результат процедур: проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.6.11. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления о предоставлении земельного участка и направляет в управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента получения проекта постановления о предоставлении земельного участка на подпись.

Результат процедуры: подписанный проект постановления о предоставлении земельного участка, направленный в управление делопроизводством.

3.6.12. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления о предоставлении земельного участка в журнале регистраций постановлений;

2) выдачу постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, согласно реестру рассылки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания проекта постановления Руководителем Исполнительного комитета.

Результат процедур: постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

3.6.13. Специалист отдела УЗИО подготавливает акт приема-передачи земельного участка и передает начальнику УЗИО на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента подготовки акта приема-передачи земельного участка.

Результат процедуры: акт приема-передачи земельного участка, переданный на согласование начальнику УЗИО.

3.6.14. Начальник УЗИО согласовывает акт приема-передачи земельного участка и передает на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента передачи акта приема-передачи земельного участка на подпись.

Результат процедуры: переданный на подпись Руководителю Исполнительного комитета акт приема-передачи земельного участка.

3.6.15. Руководитель Исполнительного комитета подписывает акт приема-передачи земельного участка и передает начальнику УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента подписания акта приема-передачи земельного участка.

Результат процедуры: подписанный акт приема-передачи земельного участка.

3.6.16. Начальник УЗИО передает подписанный акт приема-передачи земельного участка специалисту отдела УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента подписания акта приема-передачи земельного участка.

Результат процедуры: подписанный акт приема-передачи земельного участка переданный специалисту отдела УЗИО.

3.6.17. Специалист отдела УЗИО выдает заявителю постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, два экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента издания постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

Результат процедуры: выданные заявителю постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, и акт приема-передачи земельного участка.

3.6.18. Заявитель подписывает акт приема-передачи земельного участка и возвращает специалисту отдела УЗИО один экземпляр.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный акт приема-передачи земельного участка.

3.6.19. Не позднее пяти рабочих дней с даты издания постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей, специалист отдела УЗИО направляет в орган регистрации прав заявление с приложением постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность гражданам, имеющим трех и более детей.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные в орган регистрации прав, регистрация права общей долевой собственности на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с 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 Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ:

1) заявление об исправлении технической ошибки согласно приложению №4 к Регламенту;

2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Управление делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их начальнику УЗИО.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику УЗИО.

3.8.3. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела УЗИО.

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

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

3.8.4. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела УЗИО.

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

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

3.8.5. Специалист отдела УЗИО рассматривает документы и в целях внесения изменений в постановление, являющееся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленное постановление заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала постановления, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения постановления при предоставлении в Исполнительный комитет оригинала постановления, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: исправленное и направленное заявителю постановление.

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 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 начальником УЗИО, ответственными 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.

Начальник УЗИО несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ.

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, работников МФЦ – в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативно-правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием 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, МФЦ 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, предоставляющего услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

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 либо уполномоченным им лицом.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по бесплатному предоставлению
(передаче) земельных участков
в собственность гражданам, имеющим
трех и более детей

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны

Заявление

о бесплатном предоставлении (передаче) земельного участка многодетной семье

Просим Вас в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан предоставить в общую долевую собственность земельный участок для осуществления индивидуального жилищного строительства.

Ранее земельный участок в соответствии со статьей 32.1 Земельного кодекса Республики Татарстан в собственность совершеннолетних членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим заявлением даем согласие Исполнительному комитету муниципального образования город Набережные Челны находящемуся по адресу: 423800, РТ, г. Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д. 23, и Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневого, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Примечания:

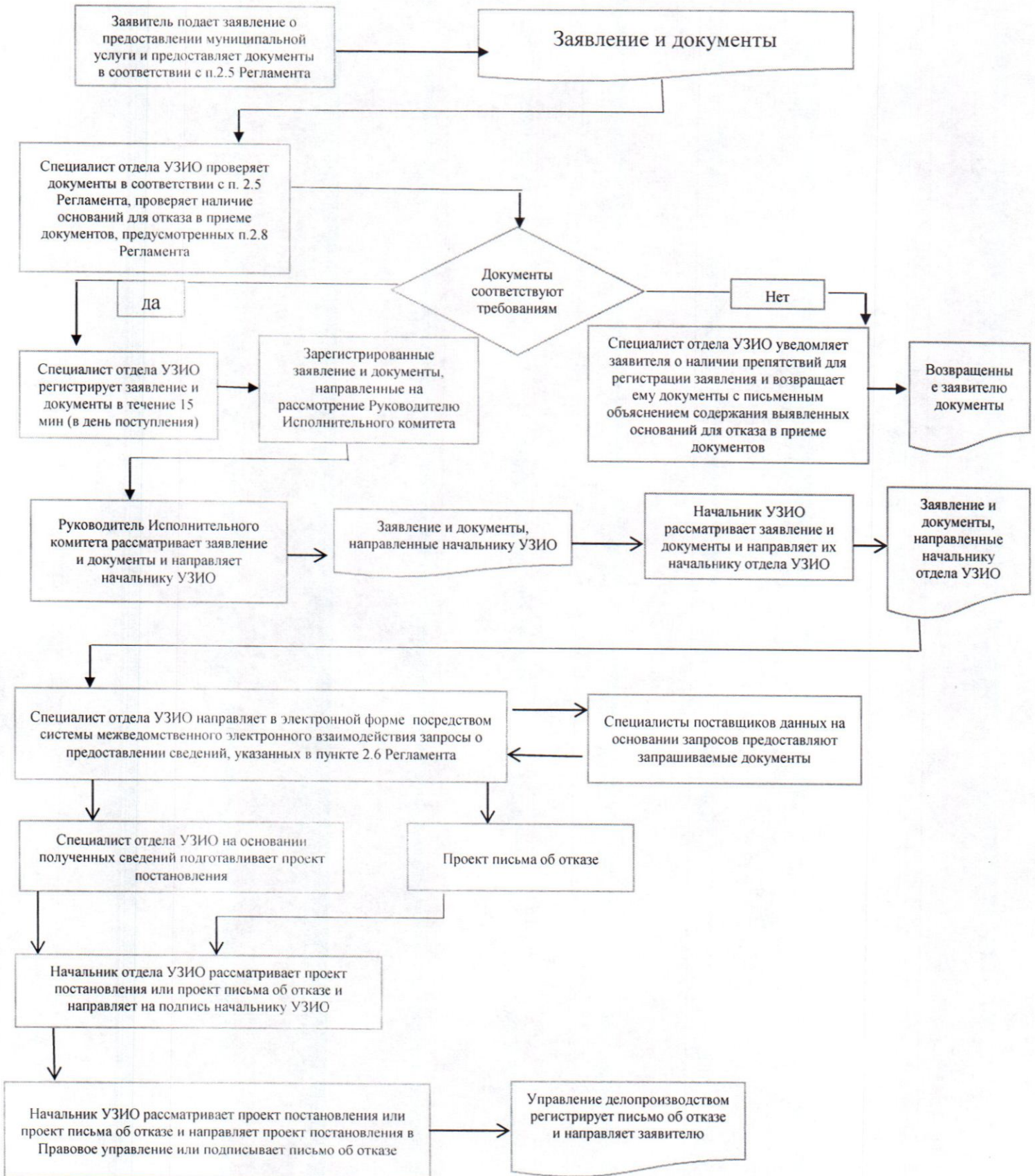
1. В графе 8 размер доли записывается в виде арифметической дроби (числитель равен 1; знаменатель равен количеству членов многодетной семьи).
 2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун, попечитель.
 3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей, опекуна, попечителя.
- Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.
Заявление принято « ____ » _____ 20__ г. в « ____ » часов « ____ » минут и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений за № _____.

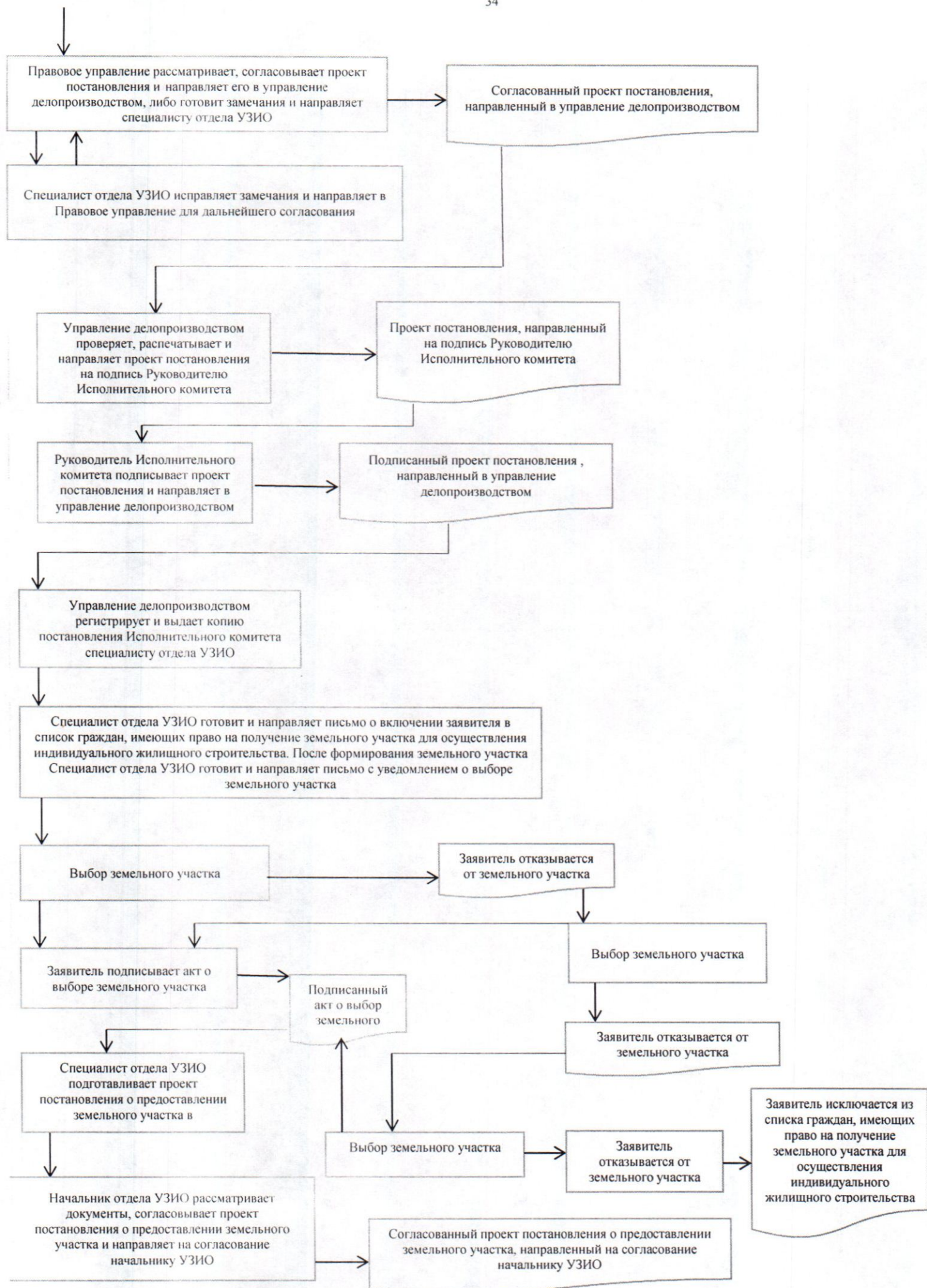
Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

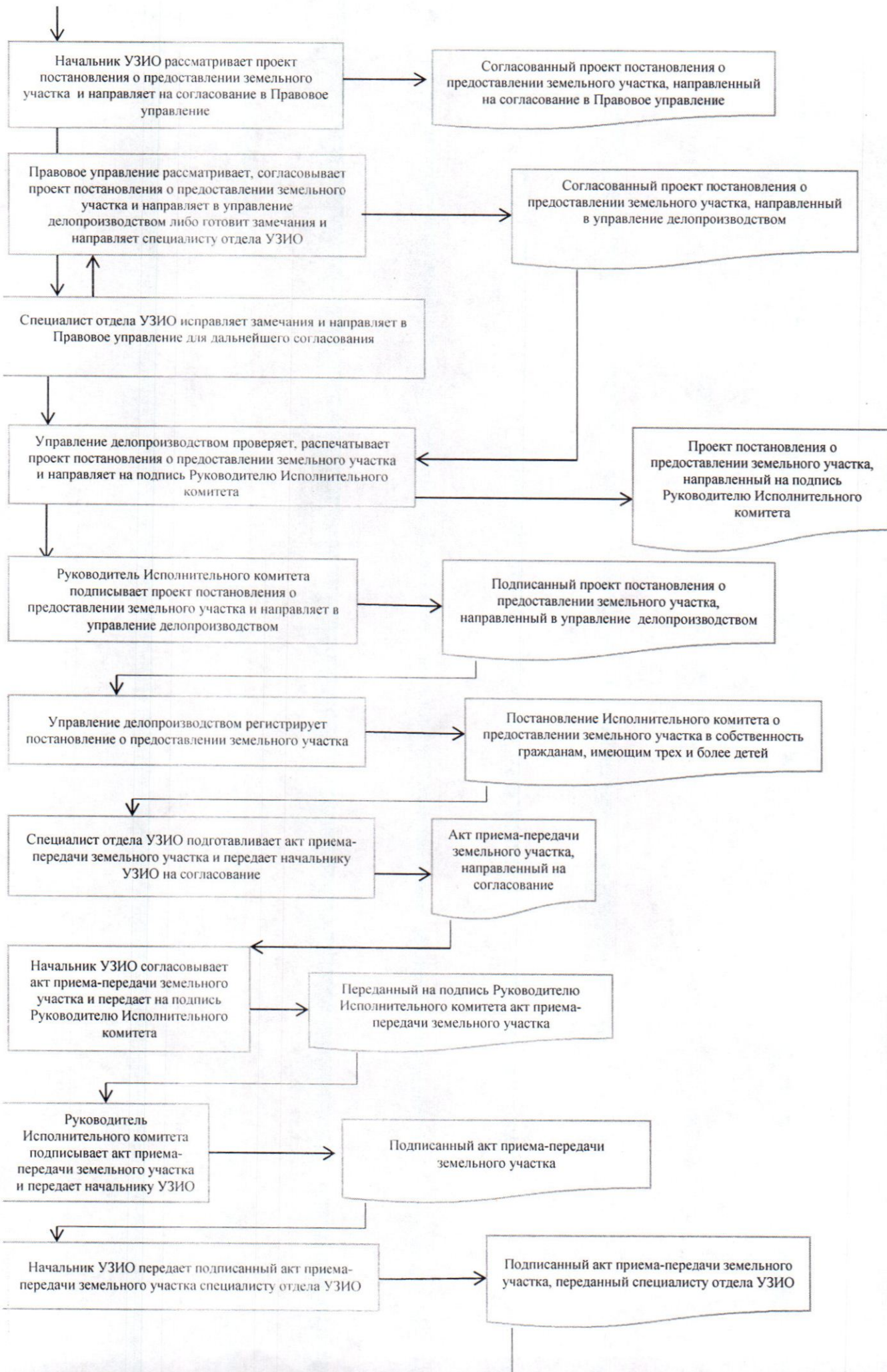
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего) (подпись)
соответствующую запись в книге учета заявлений)

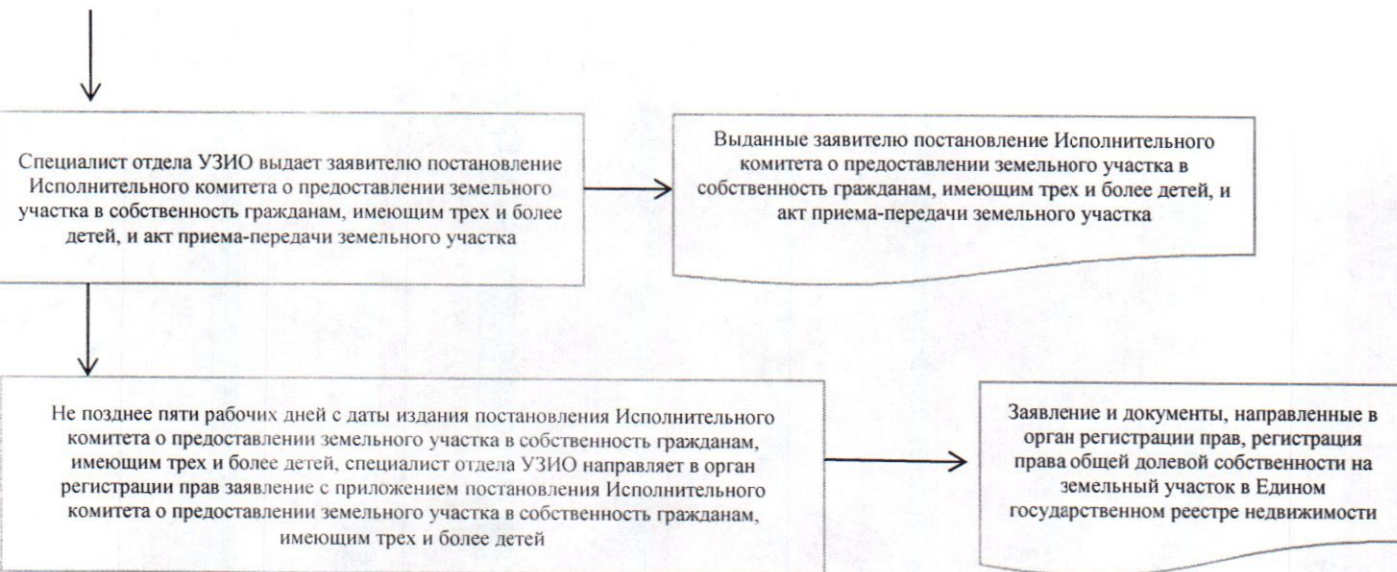
Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по бесплатному предоставлению
(передаче) земельных участков
в собственность гражданам, имеющим
трех и более детей

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги









Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по бесплатному предоставлению
(передаче) земельных участков
в собственность гражданам, имеющим
трех и более детей

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

Филиал ГБУ «МФЦ предоставления государственных и
муниципальных услуг в Республике Татарстан».

1. МБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услуг» города Набережные Челны Республики Татарстан по адресу: бульвар Кол Гали, д.25 Е. (Новый город 59/04);
2. Дополнительный офис Набережно-Челнинского филиала ГБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» по пр. Мира д.62 (Новый город 3/16).

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по бесплатному предоставлению
(передаче) земельных участков
в собственность гражданам, имеющим
трех и более детей

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования город
Набережные Челны

от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие

решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по бесплатному предоставлению
(передаче) земельных участков
в собственность гражданам, имеющим
трех и более детей

Реквизиты

должностных лиц Исполнительного комитета муниципального образования город
Набережные Челны, ответственных за предоставление муниципальной услуги и
осуществляющих контроль ее исполнения

Должность	Телефон
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42
Начальник УЗИО	30-55-54
Заместитель начальника УЗИО	30-55-54
Начальник отдела УЗИО	30-57-92
Специалист УЗИО	30-59-05