

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 12.08.2013

№4784

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

В соответствии со ст.ст. 45, 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» и положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 26.06.2012 №3452 «Об утверждении административного регламента по прекращению права на земельный участок»;

2) пункт 2 постановления Исполнительного комитета от 18.07.2012 №3892 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета»;

3) пункт 2 постановления Исполнительного комитета от 01.03.2013 №1455 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Исполнительного комитета».

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

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «12» августа 2013 № 4784

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного
(бессрочного) пользования земельным участком

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

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

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

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

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

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва на обед: с 12.00 до 13.00;

Справочный телефон УЗИО 30-55-54.

Проход 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.

1.4. 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 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №137-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4148);

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 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);

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, принятого Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города);

Положением об управлении земельными и имущественными отношениями Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об УЗИО);

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	ст. ст. 45, 53 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений	Федеральный закон №210-ФЗ; Устав города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета «О прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком» Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст.53 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления	ст.53 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и	1) Заявление (приложение №1); 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Документы, удостоверяющие право на земельный участок (если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРП)	ст. 53 ЗК РФ

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>		
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1) Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка); 2) Выписка из ЕГРИП; 3) Выписка из ЕГРП на земельный учаток.</p>	<p>Пункт 3 статьи 53 ЗКРФ; статья 8.1. ГК РФ; статья 131 ГК РФ.</p>
<p>2.7. Перечень структурных подразделений органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета; 5) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	<p>Глава 5 раздела III Служебного регламента</p>

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>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.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>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</p>	

	<p>муниципальными служащими.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 настоящего Регламента.

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

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

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

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме и содержанию предоставляемой документации.

3.3. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством) заявление о прекращении права на земельный участок с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.4. Управление делопроизводством направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета заявление и документы.

3.5. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы, и направляет их на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО).

Срок – 1 день.

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

3.6. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО рассматривает заявление и документы направляет их начальнику отдела контроля за использованием земли Исполнительного комитета (далее - начальник отдела контроля).

Срок – 1 день.

Результат процедуры: направленное начальнику отдела контроля заявление и документы.

3.7. Начальник отдела контроля рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела контроля за использованием земли Исполнительного комитета (далее - специалист отдела контроля) для проведения обследования земельного участка и подготовки справки о проведенном обследовании.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: направленные на рассмотрение специалисту отдела контроля заявление и документы.

3.8. Специалист отдела контроля:

- 1) осуществляет обследование земельного участка,
- 2) готовит справку о проведенном обследовании,
- 3) передает справку специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – специалист отдела УЗИО).

Срок – 1 день.

Результат процедуры: Подготовленная справка о проведенном обследовании земельного участка, направленная специалисту УЗИО.

3.9. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

- 1) рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;
- 2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов в Федеральную налоговую службу по Республике Татарстан, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан о предоставлении документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: направленные в Федеральную налоговую службу по Республике Татарстан, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан в электронном виде межведомственные запросы и предоставленные Федеральной налоговой службой по Республике Татарстан, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан в электронном виде межведомственные ответы.

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

3.10. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

- 1) подготовку проекта решения:

- постановление Исполнительного комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее - проект постановления),
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2) направляет проект решения на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 3 дня с момента поступления ответа на межведомственные запросы.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подготовки проекта решения.

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

3.11. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО рассматривает проект решения и принимает решение:

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

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

Срок – 1 день.

Результат процедуры:

1) подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное в управление делопроизводством;

2) согласованный проект постановления, направленный на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета.

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

Срок – 1 день.

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

3.13. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет его на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление), либо готовит замечания к проекту постановления и направляет данные замечания в УЗИО.

Срок – 1 день.

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

3.14. В случае направления управлением архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета замечаний к проекту постановления, специалист отдела УЗИО исправляет замечания и направляет его в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета для

дальнейшего его согласования.

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

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета.

3.15. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета рассматривает исправленный проект постановления и направляет в Правовое управление.

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

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

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

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

Срок – 1 день.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день направления замечаний. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление

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

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

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

3.20. Управление делопроизводством:

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

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

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

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

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное в управление делопроизводством.

3.22. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного постановления в журнале регистраций постановлений,

2) выдачу копий постановления согласно реестру выдачи постановления.

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

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.23. Специалист отдела УЗИО выдает постановление Исполнительного комитета о прекращении права постоянного бессрочного пользования земельным участком заявителю.

Срок – 3 дня.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.24. На основании постановления Исполнительного комитета о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком специалист отдела УЗИО осуществляет:

1) подготовку проекта акта приема-передачи земельного участка;

2) направление проекта акта приема-передачи земельного участка на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект акта приема-передачи земельного участка, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.25. Начальник отдела УЗИО рассматривает и согласовывает проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подготовки проекта акта приема-передачи земельного участка.

Результат процедуры: согласованный проект акта приема-передачи земельного участка, направленный на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО.

3.25. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО рассматривает и подписывает проект акта приема-передачи земельного участка и направляет его специалисту отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанный заместителем Руководителя Исполнительного комитета, начальником УЗИО проект акта приема-передачи земельного участка,

направленный специалисту отдела УЗИО.

3.26. Специалист отдела УЗИО направляет проект акта приема-передачи земельного участка (под расписку) на подпись заявителю или его представителю по доверенности.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания проекта акта приема-передачи земельного участка.

Результат процедуры: направленный заявителю на подпись проект акта приема-передачи земельного участка.

3.27. Заявитель подписывает акт приема-передачи земельного участка и возвращает специалисту отдела УЗИО для регистрации.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: акт приема-передачи земельного участка, направленный специалисту отдела УЗИО.

3.28. Специалист отдела УЗИО:

1) регистрирует подписанный акт приема-передачи земельного участка в журнале регистрации;

2) выдает акт приема-передачи земельного участка в 3-х экземплярах заявителю или его представителю по доверенности.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: акт приема-передачи земельного участка, выданное заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.3.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.2 – 3.28 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

б) 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.](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 и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (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.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по прекращению права
постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком

Руководителю
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

(реквизиты юридического лица или паспортные данные гражданина,
ИНН, ОГРН)

(местонахождение, адрес места жительства, контактные телефоны)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас прекратить право _____
(постоянного (бессрочного) пользования)
на земельный участок, расположенным(ый) _____

(место размещения, кадастровым номер)

под размещенным на нем _____
(наименование объекта недвижимости, расположенного на данном земельном участке)

(основание для предоставления земельного участка)

(дополнительные сведения по желанию заявителя)

Приложения к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющая личность заявителя, либо личность представителя физического лица;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) документы, удостоверяющие право на земельный участок (если земельный участок не зарегистрирован в ЕГРП).

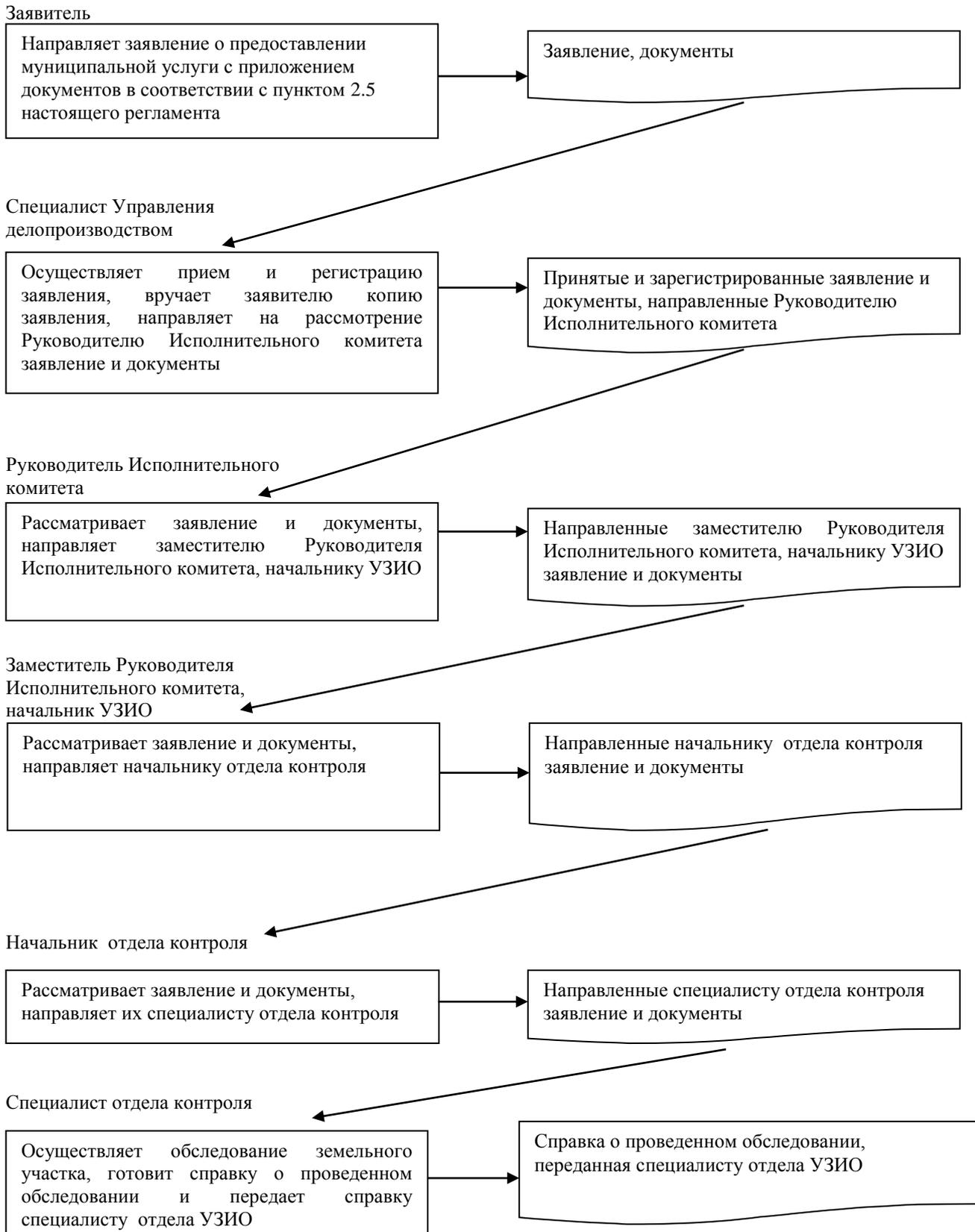
Подпись заявителя _____

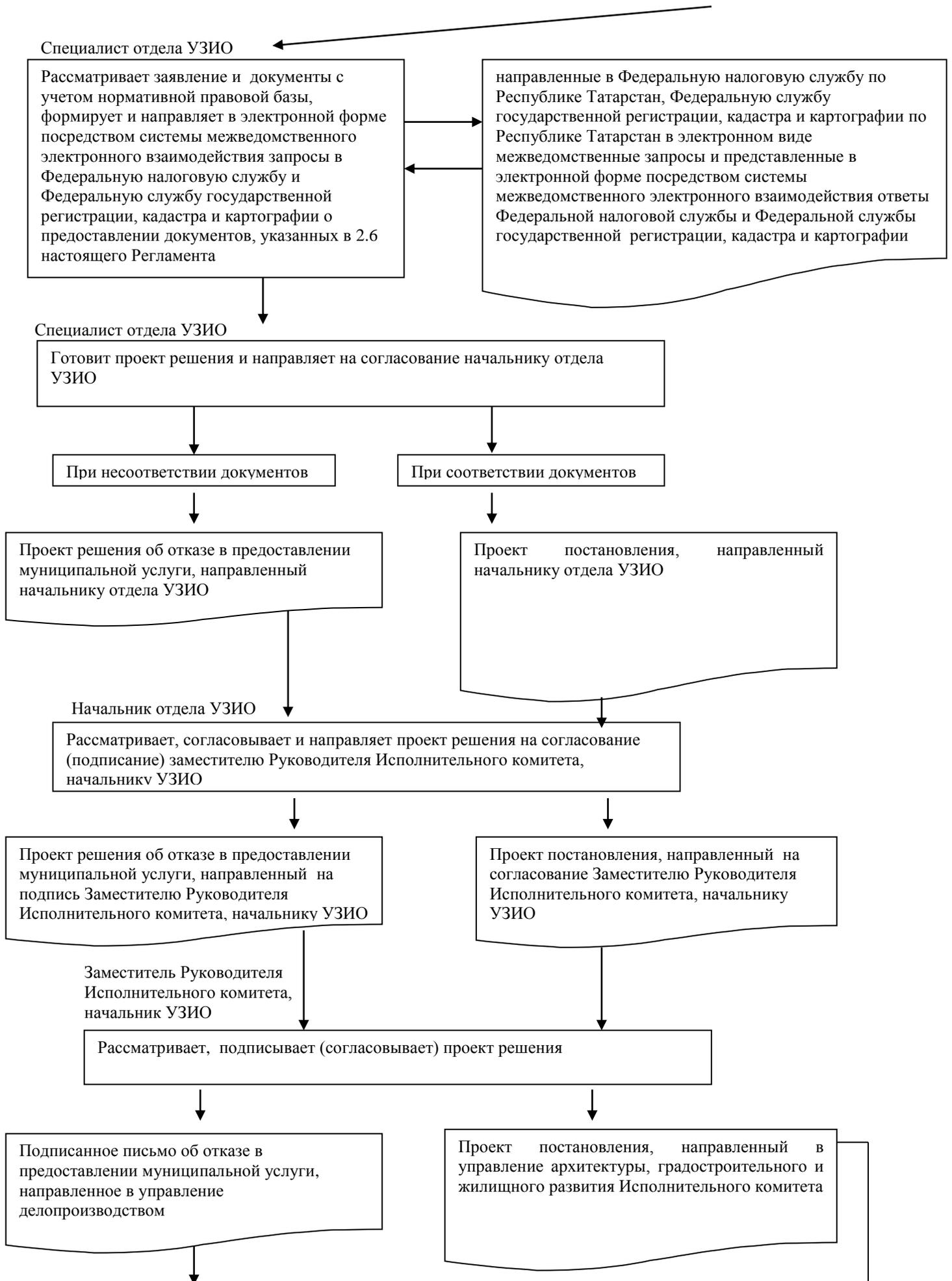
« _____ » _____ 20 _____

М.П.

Приложение №2
к административному предоставлению
муниципальной услуги по прекращению
права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком





Управление
делопроизводством

Регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю

Зарегистрированное и направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление архитектуры,
градостроительного и жилищного развития

Рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет в Правовое управление, либо готовит замечания к проекту постановления и направляет данные замечания в УЗИО

Согласованный проект постановления, направленный в Правовое управление

Специалист отдела УЗИО

Исправляет замечания к проекту постановления и направляет его в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития

Правовое управление

Рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством, либо готовит замечания к проекту постановления и направляет его специалисту отдела УЗИО

Согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством

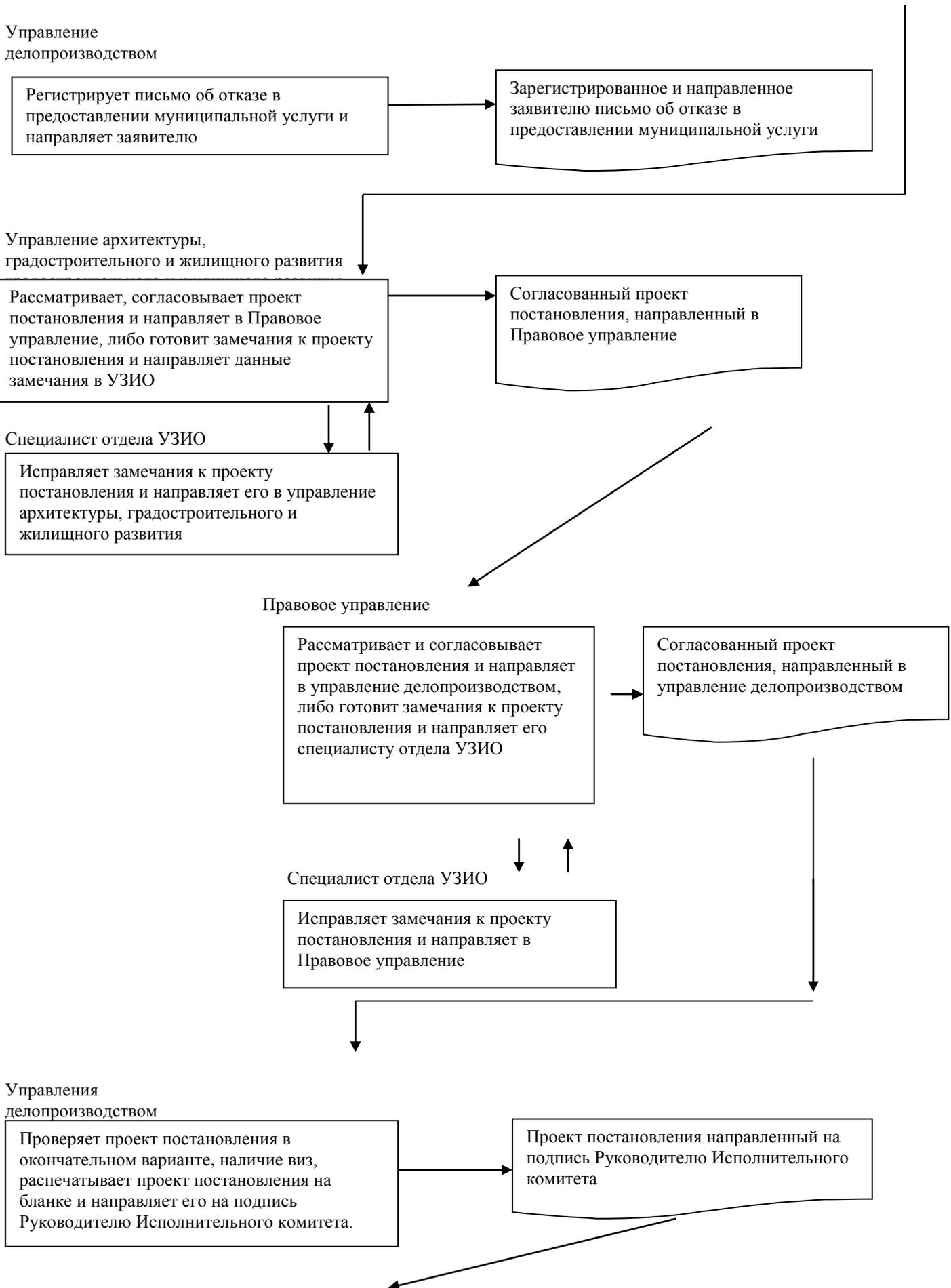
Специалист отдела УЗИО

Исправляет замечания к проекту постановления и направляет в Правовое управление

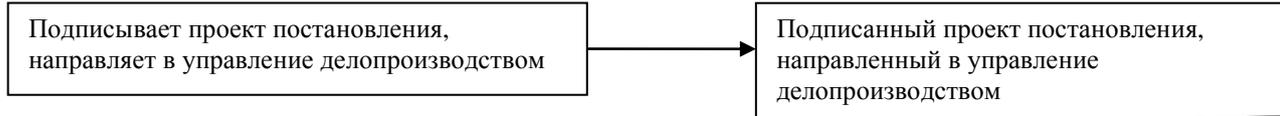
Управления
делопроизводством

Проверяет проект постановления в окончательном варианте, наличие виз, распечатывает проект постановления на бланке и направляет его на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

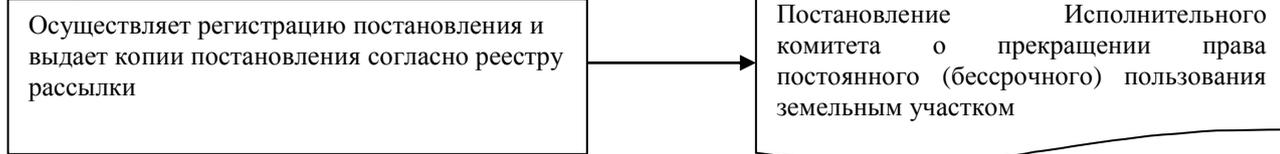
Проект постановления направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета



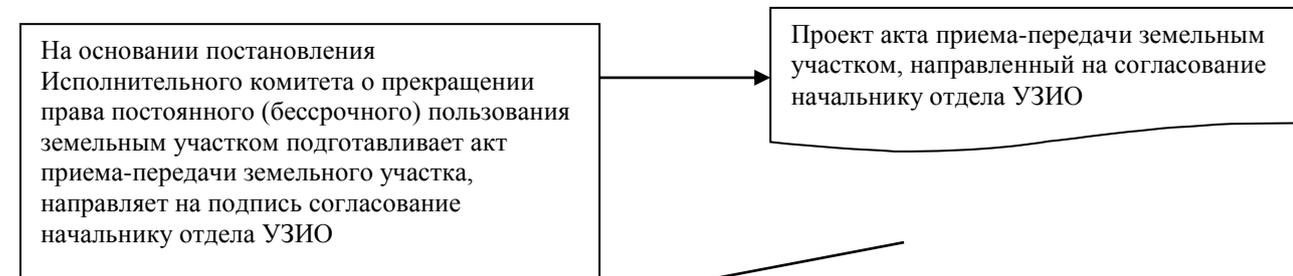
Руководитель Исполнительного комитета



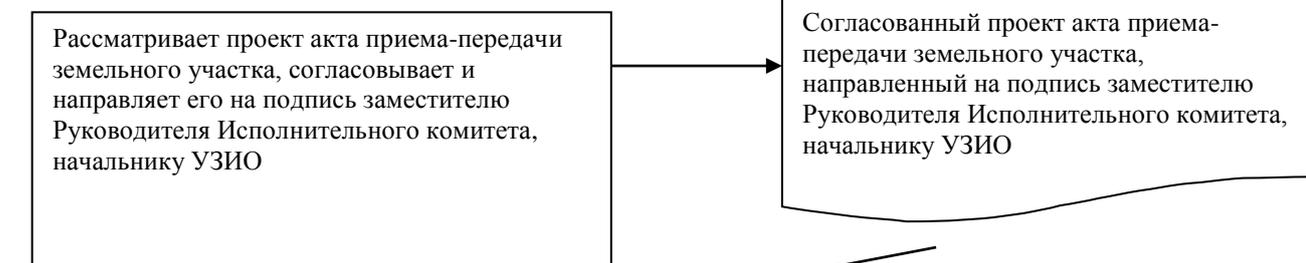
Управление делопроизводством



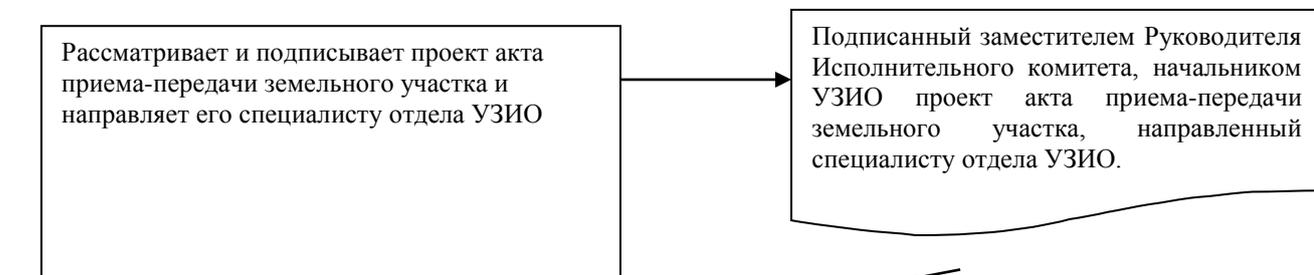
Специалист отдел УЗИО



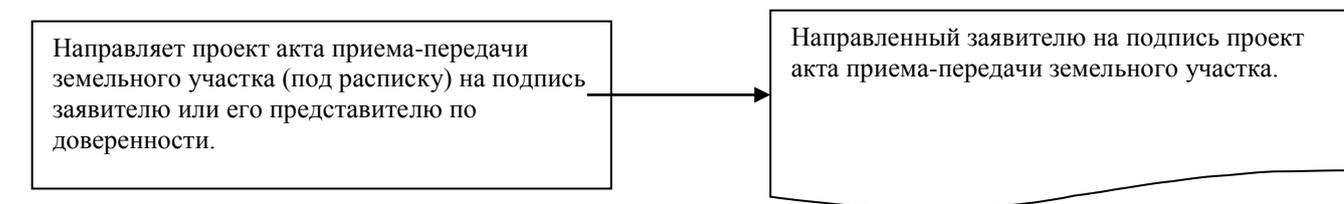
Начальник отдела УЗИО



Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО



Специалист отдела УЗИО



Заявитель

Подписывает акт приема-передачи земельного участка и возвращает специалисту отдела УЗИО для регистрации.

Акт приема-передачи земельного участка, направленный специалисту отдела УЗИО

Специалист отдела УЗИО

Регистрирует подписанный акт приема-передачи земельного участка в журнале регистрации и выдает акт приема-передачи земельного участка в 3-х экземплярах заявителю или его представителю по доверенности.

Выданный заявителю акт приема-передачи земельного участка

Приложение
(справочное)

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительный комитета	30-55-42	
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления земельных и имущественных отношений	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
Специалист УЗИО	30-59-16	