

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 21.07.2014

№4252

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
по согласованию границ
земельных участков, расположенных
на территории муниципального
образования, с целью постановки
на кадастровый учет

В соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, с целью постановки на кадастровый учет согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Ахметгарееву И.Р. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, с целью постановки на кадастровый учет в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Ахметгареева И.Р.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета

Р.А. Киямов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию границ земельных
участков, расположенных на территории муниципального образования, с целью
постановки на кадастровый учет

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, с целью постановки на кадастровый учет (далее – муниципальная услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - УАГиЖР).

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

Местонахождение УАГиЖР: Республика Татарстан, г.Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д.23, каб. № 282.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00; суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00.

Справочный телефон УАГиЖР: 30-55-08.

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.tatar.ru](http://www.nabchelny.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполнительном комитете (УАГиЖР):

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 gradostroitel@mail.ru.

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 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, N 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);

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

Постановлением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – перечень муниципальных услуг);

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

Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 24.05.2012 №372;

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – правила).

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 №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 муниципальную услугу или требование |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Согласование границ земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, с целью постановки на кадастровый учет | ст. 31 ЗК РФ; Федеральный закон №131-ФЗ; Устав города; Перечень муниципальных услуг. |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления архитектуры градостроительства и жилищного развития. | ст. 11 ЗК РФ; Федеральный закон №131-ФЗ; ст.1 Федерального закона №210-ФЗ; Устав города. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Схема границ земельного участка, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | ст. 31 ЗК РФ. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 30 дней, включая день подачи заявления | |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту); 2) Документы, удостоверяющие личность заявителя; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует | Установлен настоящим Регламентом |

| | | |
|---|---|--|
| <p>предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p> | <p>представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица, а также копии изменений и дополнений к ним;</p> <p>5) Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Сведения из ЕГРЮЛ, Сведения из ЕГРИП;</p> <p>2) Кадастровая выписка земельного участка;</p> <p>3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>6) Акт выбора земельного участка;</p> <p>7) Исполнительная съемка территории.</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p> | <p>1) Комиссия по землепользованию и застройке;</p> <p>2) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</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; 4) Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению.</p> | |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) Наличие судебного спора в отношении земельного участка; 2) Запрашиваемый земельный участок попадает на инженерную инфраструктуру или охранные зоны объектов; 3) Не получение документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций, по средствам межведомственного взаимодействия.</p> | |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| предоставление муниципальной услуги | | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 муниципальных услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления. | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги. | |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 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 | |

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в УАГиЖР лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

3.3.2. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УАГиЖР (далее – Заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

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

Результат процедуры: направленное заместителю Руководителя Исполнительного комитета заявление.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, рассматривает заявление и направляет его специалисту УАГиЖР для дальнейшего исполнения.

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

Результат процедуры: направленное специалисту УАГиЖР заявление.

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

3.4.1. Специалист УАГиЖР направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии

документа и (или) сведения, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

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

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УАГиЖР осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УАГиЖР подготавливает проект письма об отказе о предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) и направляет его на подпись Заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

подготавливает схему согласования границ земельного участка (далее – схема границ);

направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу согласования схемы границ, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Результат процедур: проведение публичных слушаний по согласованию схемы границ или письмо об отказе, направленное на подпись Заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу согласования схемы границ, с учетом требований технических регламентов, ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия и экологическим условиям Комиссия по землепользованию и застройке (далее – Комиссия) осуществляет согласование схемы границ или отказ в согласовании с указанием причин принятого решения (далее – решение) и направляет их специалисту УАГиЖР.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения слушаний.

Результат процедур: решение Комиссии, направленное специалисту УАГиЖР.

3.5.3. На основании решения Комиссии специалист УАГиЖР:

подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) и направляет его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета;

направляет схему границ на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

После подписания схемы границ, специалист УАГиЖР, направляет схему границ в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Результат процедуры: схема границ, направленная в управление делопроизводством Исполнительного комитета или письмо об отказе направленное на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает и подписывает письмо об отказе и направляет его в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Результат процедуры: письмо об отказе направленное в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.5. Управление делопроизводством Исполнительного комитета:

1) проверяет схему границ в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, Исполнительного комитета;

3) регистрирует и направляет схему границ специалисту УАГиЖР;

4) регистрирует и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.

Результат процедуры: схема границ направленная специалисту УАГиЖР, или направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением.

Процедуры устанавливаемые пунктом 3.5.3-3.5.5 настоящего Регламента осуществляется в течении двадцати двух дней с момента поступления документов специалисту УАГиЖР.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист УАГиЖР извещает заявителя и выдает схему границ земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданная заявителю схема границ земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии 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 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Перечень должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными 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 решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет 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.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию границ земельных участков
расположенных на территории
муниципального образования, с целью
постановки на кадастровый учет

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны

от _____
(фамилия, имя отчество, данные паспорта, почтовый индекс,
адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать схемы расположения существующего земельного участка в населенном пункте _____

расположенный по адресу: _____
кадастровый номер земельного участка _____

К заявлению прилагаю: 1. _____
2. _____
3. _____

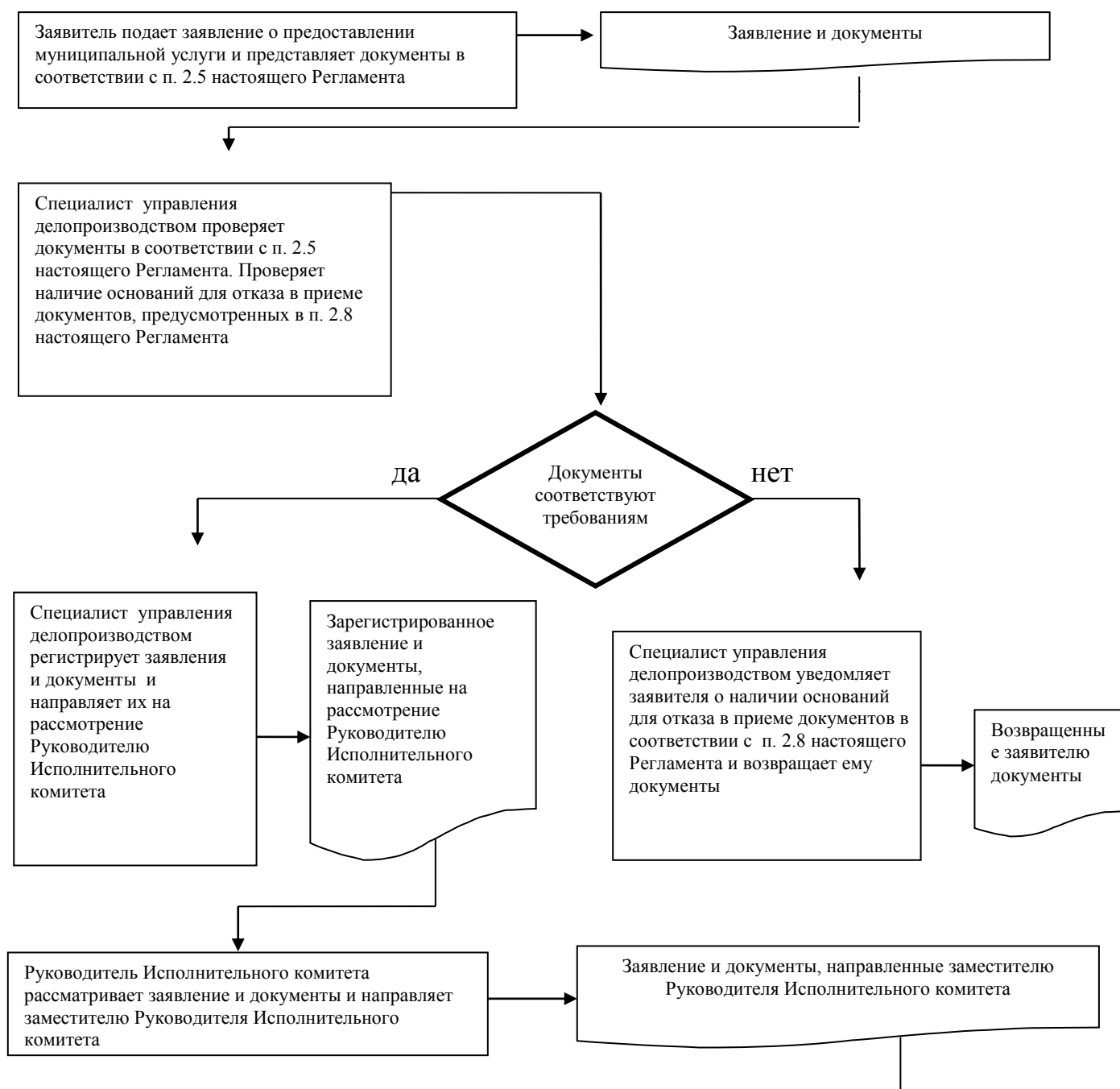
(дата)

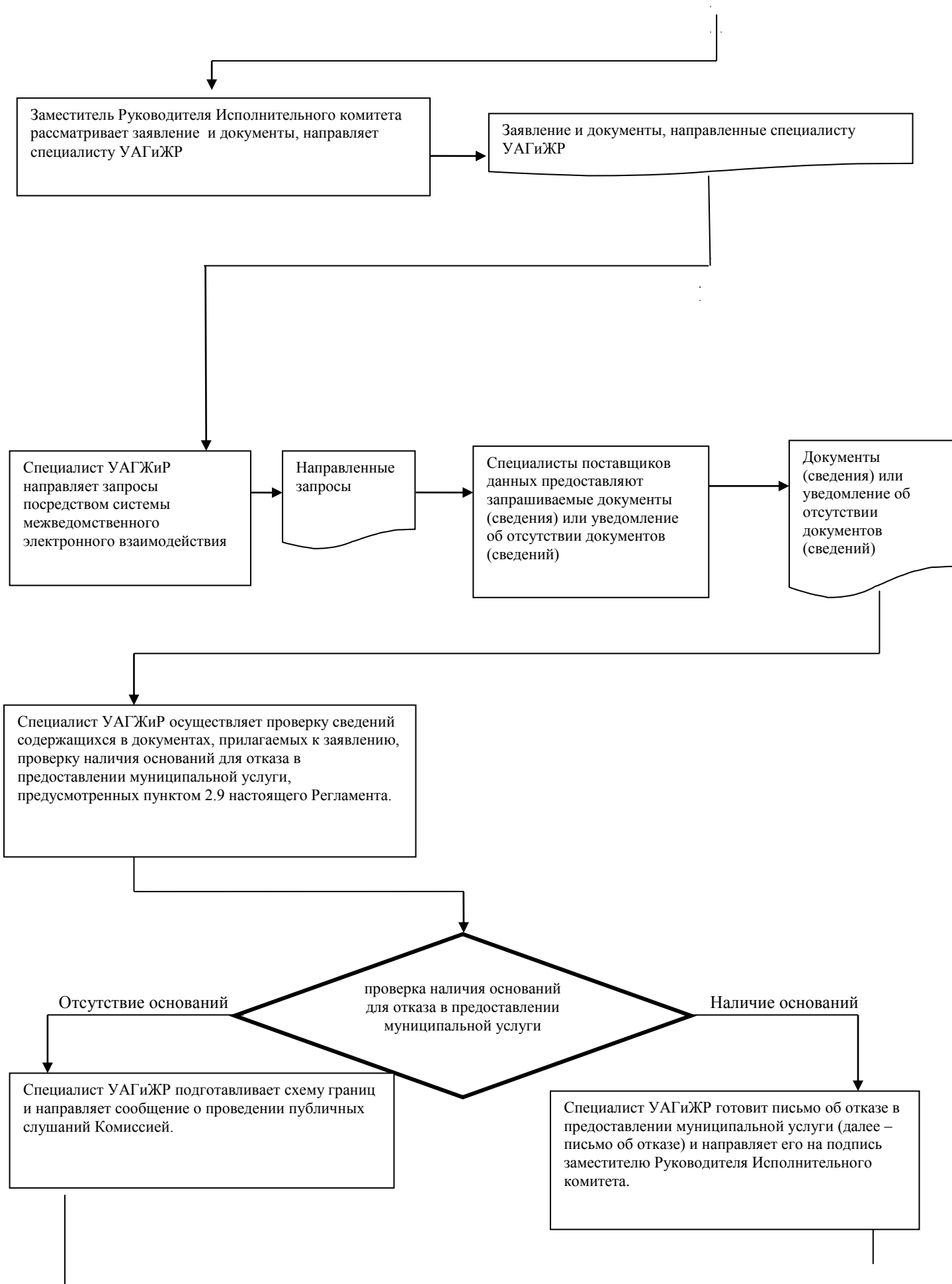
(подпись)

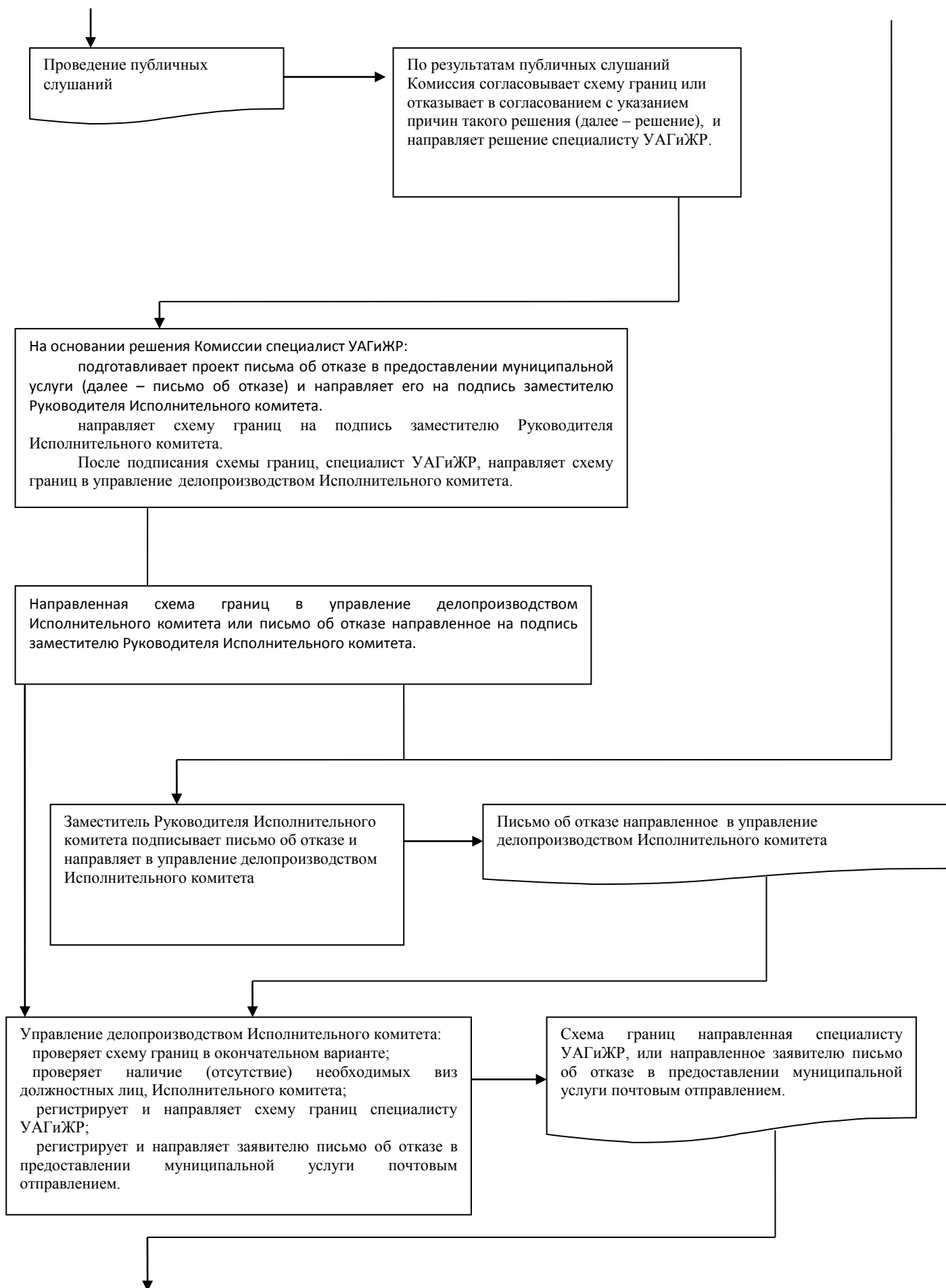
(Ф.И.О.)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию границ земельных
участков расположенных на территории
муниципального образования, с целью
постановки на кадастровый учет

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги







Специалист УАГиЖР извещает заявителя и выдает схему границ земельного участка



Выданная заявителю схема границ земельного участка

Приложение
(справочное)

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

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|----------|-----------------------|
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития | 30-55-08 | gradostroitel@mail.ru |