

**Административный регламент
Администрации городского округа Саранск "Предоставление земельных
участков, государственная собственность на которые не разграничена, для
ведения садоводства в собственность бесплатно
(утв. постановлением Администрации городского округа Саранск от 12 января
2016 г. N 21)**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги "Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства в собственность бесплатно" (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Действие регламента распространяется исключительно на правоотношения по предоставлению земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу [Федерального закона](#) от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства садоводческому некоммерческому объединению граждан либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

4. Действие регламента распространяется на земельные участки, которые соответствуют в совокупности следующим условиям:

1) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу [Федерального закона](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение;

2) по решению общего собрания членов указанного объединения (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения либо на основании другого устанавливающего распределение земельных участков в указанном объединении документа земельный участок распределен данному члену указанного объединения;

3) земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

Действие регламента не распространяется на правоотношения по оформлению права частной собственности на земельные участки в порядке, предусмотренном [ст. 25.2](#) [Федерального закона](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Подраздел 2. Категории заявителей

5. Заявителями являются граждане и юридические лица.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск - предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для ведения садоводства в собственность бесплатно (далее по тексту - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется в 14-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации городского округа Саранск о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно без проведения торгов для ведения садоводства;

- письмо Администрации городского округа Саранск с мотивированным отказом в предоставлении земельного участка для ведения садоводства.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом земельных отношений Департамента перспективного развития Администрации городского округа Саранск (далее по тексту - Комитет).

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при взаимодействии с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;

Территориальным управлением Росимущества в Республике Мордовия;

Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия;

Филиалом ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Мордовия;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

11. В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг [\(1\)](#).

11.1. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

11.2. Перечень организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [приложении 1](#) к регламенту.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- [Гражданский кодекс](#) Российской Федерации (Часть 1-4);

- [Земельный кодекс](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, "Российская газета", 30.10.2001, N 211 - 212);

- [Федеральный закон](#) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- [Федеральный закон](#) от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан";
- [Федеральный закон](#) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральный закон](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Правила](#) землепользования и застройки города Саранска, рабочих поселков Николаевка, Ялга, как части городского округа Саранск, утвержденные [решением](#) Совета депутатов городского округа Саранск от 12 ноября 2009 года N 425 "Об утверждении Правил землепользования и застройки города Саранска, рабочих поселков Николаевка и Ялга, как части городского округа Саранск");
- [Правила](#) землепользования и застройки п. Озерный, п. Пушкино, п. Добровольный, с. Макаровка, р. п. Луховка, с. Куликовка, с. Горяйновка, д. Танеевка, с. Грибоедово, д. Ивановка, с. Напольная Тавла, с. Зыково, с. Монастырское, д. Полянки как частей городского округа Саранск, утвержденные [решением](#) Совета депутатов городского округа Саранск от 21 октября 2010 года N 613 "Об утверждении Правил землепользования и застройки п. Озерный, п. Пушкино, п. Добровольный, с. Макаровка, р. п. Луховка, с. Куликовка, с. Горяйновка, д. Танеевка, с. Грибоедово, д. Ивановка, с. Напольная Тавла, с. Зыково, с. Монастырское, д. Полянки как частей городского округа Саранск";
- [Стандарт](#) муниципальных услуг на территории городского округа Саранск, утвержденный [постановлением](#) Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года N 303 "Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск" ("Вечерний Саранск", 10.03.2011, N 10);
- [постановление](#) Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года N 1978 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск";
- распоряжение Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года N 91-р "О Регламенте Администрации городского округа Саранск".

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

13. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в организациях, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

14. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

15. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае

необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

16. Специалист не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

17. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы организаций, осуществляющих прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте городского округа Саранск "<http://www.adm-saransk.ru>" (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Администрации: "<http://www.adm-saransk.ru>" (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (либо через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке), или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, или почтовую связь, подает заявление по форме согласно [приложению 2](#) к регламенту на имя Главы Администрации городского округа Саранск, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения (для юридического лица - садоводческого некоммерческого объединения граждан), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) номер садового участка, его уточненную в соответствии со схемой площадь (в квадратных метрах), местоположение испрашиваемого в собственность бесплатно земельного участка;

4) наименование садоводческого некоммерческого объединения граждан, на территории которого находится садовый участок;

5) цель использования земельного участка;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

21. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются следующие

документы:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем - заказчиком кадастровых работ, либо копия проекта организации и застройки территории садоводческого некоммерческого объединения граждан;

2) протокол общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

22. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

23. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом;

- предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

25. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

26. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установленный федеральным законом запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

28. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов

осуществляется в порядке электронной очереди в специально выделенных для этих целей помещениях. Очередность определяется при обращении заявителя к киоску электронной очереди. Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: "один талон на получение одной услуги".

29. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации городского округа Саранск (<http://www.adm-saransk.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде **блок-схемы**;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности инвалидов в соответствии с **законодательством** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

33. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

34. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг

по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

35. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) в случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, с согласия заявителя, заполняет заявление.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

37. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 1. Основные положения

38. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача документов заявителю.

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении 3](#) к регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение гражданина в адрес Главы Администрации городского округа Саранск с заявлением по форме согласно [приложению 2](#) и документами, указанными в [п. 20](#) настоящего регламента.

41. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично в организации, осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресам, указанным в [приложении 1](#) к регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

42. Обращение в электронной форме производится при наличии у заявителя технической возможности предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](#) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

44. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет

следующую последовательность действий:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);

2) предоставляет заявителю бланк заявления;

3) проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 20](#) регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку "сверено с оригиналом" с указанием должности, фамилии, инициалов);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, предусмотренных [п. 2.10 статьи 3](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" и указанных в [пунктах 21 и 23](#) настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) По окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

7) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, сканирует заявление и прилагаемые к нему документы и вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

45. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

46. Не позднее 1 рабочего дня после регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение Председателю Комитета.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и принятие решения

47. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет.

48. При наличии сомнений в подлинности представленных заявителем документов, полноте и достоверности или противоречий в представленных заявителем документов специалист Комитета проверяет их путем направления официальных запросов в органы, располагающие необходимыми сведениями.

49. Специалист Комитета обеспечивает отображение в применяемой Администрацией городского округа Саранск графической автоматизированной информационной системе границ испрашиваемого земельного участка в соответствии с

приложенной к заявлению схемой расположения (с приложенным каталогом координат) такого участка на кадастровом плане территории устанавливает отсутствие наложения испрашиваемого земельного участка с другими земельными участками.

Местоположение ранее учтенных земельных участков специалист Комитета уточняет заблаговременно на основании сведений, официально запрашиваемых в филиале ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Мордовия и у председателя указанного в заявлении садоводческого некоммерческого объединения граждан.

Глава 1. Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для ведения садоводства в собственность бесплатно

50. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего регламента, специалист Комитета принимает решение о подготовке проекта постановления о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для ведения садоводства.

51. Подготовку проекта постановления Администрации городского округа Саранск о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно специалист Комитета осуществляет в случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении, и соблюдены все требования к предоставляемым от заявителя документам и условиям действующего законодательства.

52. Постановление Администрации городского округа Саранск о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно гражданину или садоводческому некоммерческому объединению для ведения садоводства принимается не позднее 12 дней с момента регистрации заявления.

53. В постановлении Администрации городского округа Саранск указываются фамилия, имя, отчество заявителя, которому предоставляется участок, вид права на котором он предоставляется, площадь и местоположение земельного участка, включая наименование садоводческого некоммерческого объединения граждан и другие условия предоставления и государственной регистрации права собственности на земельный участок.

Глава 2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

54. В случае, если в содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах установлены основания, указанные в [пункте 23](#) регламента, специалист Комитета в срок не более чем 12 дней со дня регистрации заявления о предоставлении земельного участка оформляет проект письма с мотивированным отказом предоставления муниципальной услуги с указанием в нем всех оснований отказа.

Проект письма подписывается Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития.

Подраздел 4. Выдача результата заявителю

55. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном [гражданским законодательством](#) Российской Федерации.

Если заявитель не выразил желания получить результат услуги на руки, то результат услуги направляется ему почтовым отправлением по адресу, содержащемуся в заявлении о предоставлении земельного участка.

56. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух

рабочих дней после его получения.

57. В случае, если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение трех рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

58. В случае, если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес письмом.

59. В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно исполнителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы Администрации городского округа Саранск - Директором Департамента перспективного развития.

61. Специалисты Администрации городского округа Саранск, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

62. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

64. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

65. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

66. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

67. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или организацию, осуществляющую функцию приема документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги, а также направлена по почте или через официальный сайт Администрации и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, а также может быть принята от заявителя на личном приеме должностными лицами Администрации.

68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами,

69. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

71. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из

следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

74. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

(1) Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

Приложение 2
к Административному регламенту

Главе Администрации
городского округа Саранск

(Ф.И.О. (наименование для
юридического лица)
заявителя

паспорт: _____
(серия, номер, кем
и когда выдан)
проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

Заявление

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок N ____ площадью _____ кв. м, расположенный в садоводческом некоммерческом объединении граждан " _____ " для ведения садоводства, находящийся в моем фактическом пользовании с _____ года, в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала 13:23:_____, изготовленной " ____ " 201_ года кадастровым инженером _____, распределение которого подтверждено решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения граждан " _____ ".

Способ выдачи результата предоставления услуги: на руки _____,
по почте _____.

Дата " ____ " _____ 2015 г. подпись _____

Перечень документов:

- 1) копия документа удостоверяющего личность (копия паспорта);
- 2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (заказчиком кадастровых работ), либо копия проекта организации и застройки территории садоводческого некоммерческого объединения граждан;
- 3) протокол общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.

**Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги о
предоставлении в собственность земельных участков для ведения садоводства**

