Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 12.08.2013 №4787

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, в собственность
собственникам здания, строения, сооружения,
расположенного на земельном участке, за выкуп

В соответствии со ст. 36 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность собственникам здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, за выкуп согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность собственникам здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, за выкуп 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 22.06.2012 №3399 «Об утверждении административного регламента по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность»;

2) постановление Исполнительного комитета от 17.07.2012 №3866 О внесении изменений в отдельные правовые акты Исполнительного комитета»;

3) постановление 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 №4787

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность собственникам здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, за выкуп

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность собственникам здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, за выкуп (далее – муниципальная услуга).

В настоящем Регламенте под земельными участками, находящимся в государственной собственности, понимаются земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, находящиеся на территории муниципального образования город Набережные Челны, на которых расположены здания, строения и сооружения.

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

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

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

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

Место нахождение УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час., суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// www.nabchelny.ru.).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, 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 (uzioIP@yandex.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УЗИО на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны 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 N137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148) (далее - Федеральный закон № 137-ФЗ);

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

Федеральным законом от 24.07.2007 N221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст. 4017) (далее - Федеральный закон №221-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». (Собрание

законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 №475 «Об утверждении перечня документов необходимых для приобретения прав на земельный участок» (далее – Приказ №475) (Российская газета, №222, 05.10.2011);

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 Представительного органа муниципального образования «г. Набережные Челны» от 08.12.2005 № 6/5 (далее – Устав города);

Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Постановление Исполнительного комитета №2393);

Положением об Управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об Управлении);

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

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

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 муниципальную услугу или требование |
|---|---|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность собственникам здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, за выкуп. | Постановление Исполнительного комитета № 2393;<br>Ст. 36 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. | Ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ;<br>Ст. 29 ЗК РФ;<br>Ст. 41 Устава города |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность. Договор купли-продажи земельного участка, акт приема передачи земельного участка.<br>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Ст. 36 ЗК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | 40 дней с момента регистрации заявления. | Ст. 36 ЗК РФ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для | 1) Заявление (Приложение №1);<br>2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;<br>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует | П. 5 ст. 36 ЗК РФ;<br>приказ №475 |

| | | |
|---|---|---|
| предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | представитель);<br>4) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) на земельный участок и на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;<br>5) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 4 настоящего пункта;<br>6) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав с указанием (при их наличии у заявителей) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, | 1) Выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;<br>2) Выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом | Ст. 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;<br>Ст. 1 Федерального закона № 221-ФЗ;<br>П. 5 ст. 36 ЗК РФ;<br>Приказ № 475 |

| | | |
|---|---|---|
| которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;<br>3) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;<br>4) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него. | |
| 2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | 1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;<br>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;<br>3) Правовое управление Исполнительного комитета;<br>4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета. | Глава 5 Раздела III Служебного Регламента |
| 2.8. Исчерпывающий | 1) Подача документов ненадлежащим лицом; | |

| | | |
|---|---|---|
| перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;<br>3) Представление документов в ненадлежащий орган. | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.<br>Основания для отказа:<br>1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;<br>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;<br>3) Земельный участок изъят из оборота;<br>4) Установлен федеральным законом запрет на приватизацию земельных участков;<br>5) Резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд. | П.4 ст. 28 ЗК РФ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | |

| | | |
|---|---|---|
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.<br>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 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:<br>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; | |

| | | |
|---|---|---|
| | 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;<br>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета.<br>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. | |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.<br>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/). | |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) заявление о предоставлении земельного участка в собственность с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

1) установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством 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, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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.

3.3.2. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО (далее - заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

Срок – 1 день.

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

3.3.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - начальник отдела УЗИО).

Срок – 1 день.

3.3.4. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы, направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – специалист отдела УЗИО) для подготовки проекта решения.

Срок – 1 день.

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

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

3.4.1. Специалист 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 о предоставлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедура, устанавливаемые 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.

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомления об отказе направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших документов (сведений) осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- проекта постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность (далее – проект постановления);

2) направление проекта решения на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 3 дня.

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

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект решения заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

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

3.5.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает проект решения и:

1) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное письмо в управление делопроизводством;

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

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 УАГЖР.

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

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо, направленное заявителю.

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

Срок – 3 дня.

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

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

Срок – 1 день.

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

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

Срок – 1 день.

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

3.5.8. Правовое управление рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его Руководителю Аппарата Исполнительного комитета (далее – Руководитель Аппарата) на согласование.

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

Срок – 4 дня.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата, либо замечания к проекту постановления, направленные специалисту отдела УЗИО.

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

Срок – 1 день.

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

3.5.10. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата на согласование.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.11. Управление делопроизводством:

1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц Исполнительного комитета, листа рассылки проекта постановления;

3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

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

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

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное в управление делопроизводством.

3.5.13. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации постановлений;

2) направление копии постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в собственность (далее – постановление) согласно реестру на выдачу постановлений.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление.

3.5.14. Специалист отдела УЗИО выдает постановление заявителю.

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

Результат процедуры: выданное заявителю постановление.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. На основании постановления специалист отдела УЗИО осуществляет:

1) подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее – проект договора) в 3 - экземплярах;

2) направление проекта договора на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок –4 дня.

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

3.6.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает проект договора и направляет его в Правовое управление.

Срок – 1 день.

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

3.6.3. Правовое управление рассматривает и согласовывает проект договора и направляет его заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Срок – 3 дня.

Результат процедуры: согласованный проект договора, направленный заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.6.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает и подписывает проект договора и направляет его специалисту отдела УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанный заместителем Руководителя Исполнительного комитета проект договора.

3.6.5. Специалист отдела УЗИО регистрирует договор купли-продажи земельного участка (далее – договор) и выдает заявителю под роспись.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: договор, выданный заявителю.

3.6.6. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: перечисленные денежные средства.

3.6.7. Специалист отдела УЗИО:

1) получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема-передачи земельного участка в 3-х экземплярах и выдает заявителю на подпись;

2) после подписания заявителем акта приема-передачи земельного участка выдает акт приема-передачи земельного участка в 2-х экземплярах заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю акт приема-передачи земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 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 решений, действий (бездействий) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

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

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 и Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (http:// www.nabchelny.ru.), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан

(http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. 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 (бездействия) 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 предоставлению
земельного участка, находящегося
в государственной или
муниципальной собственности, в
собственность собственникам
здания, строения, сооружения,
расположенного на земельном
участке, за выкуп

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
города Набережные Челны
_____
от _____
_____
(Заявитель)

Заявление
о приобретении в собственность земельного участка,
на котором расположены здания, строения, сооружения

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

прошу Вас предоставить в собственность земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, _____
(указывается адрес месторасположения земельного участка и объектов недвижимости)

находящийся на праве _____
(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в пользовании)

с _____года
на котором расположен (ы) _____, принадлежащий (ие) на праве___
(указывается объект недвижимости)

_____ согласно _____,
(указывается вид права) (наименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан)

для _____, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
(указывается вид использования земельного участка)

Сведения об объектах недвижимости, расположенных на данном земельном участке, прилагаю.

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. _____
2. паспортные данные гражданина:_____
(серия, номер, когда, кем выдан, дата выдачи и код подразделения)

_____

3. ИНН гражданина:_____

**4.** адрес гражданина по месту регистрации: _____
(индекс, страна, область, республика,

_____
район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

**5.** адрес гражданина по месту проживания:_____
(индекс, страна, область, республика,

_____
район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

**6.** контактный телефон: _____

Сведения о заявителе (для юридических лиц):

1. Полное наименование юридического лица: _____

2. Руководитель юридического лица: _____
(указывается должность, ФИО руководителя)

3.Реквизиты юридического лица: _____.
(расчетный счет, наименование банка, ИНН, ОКПО, ОГРН, БИК)

_____

_____

4.Адрес с почтовым индексом: _____

5.Контактный телефон:_____

Дата подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____
(расшифровка подписи)

Приложение к заявлению

Настоящим сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером _____располагаются следующие объекты недвижимости:

1. Наименование объекта:_____
   Адрес:_____
   Площадь:_____ кв.м.
   Кадастровый номер:_____
   Ннаименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан:
   _____
   _____

2. Наименование объекта:_____
   Адрес:_____
   Площадь:_____ кв.м.
   Кадастровый номер:_____
   Ннаименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан:
   _____
   _____

3. Наименование объекта:_____
   Адрес:_____
   Площадь:_____ кв.м.
   Кадастровый номер:_____
   Ннаименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан:
   _____
   _____

4. Наименование объекта:_____
   Адрес:_____
   Площадь:_____ кв.м.
   Кадастровый номер:_____
   Ннаименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан:
   _____

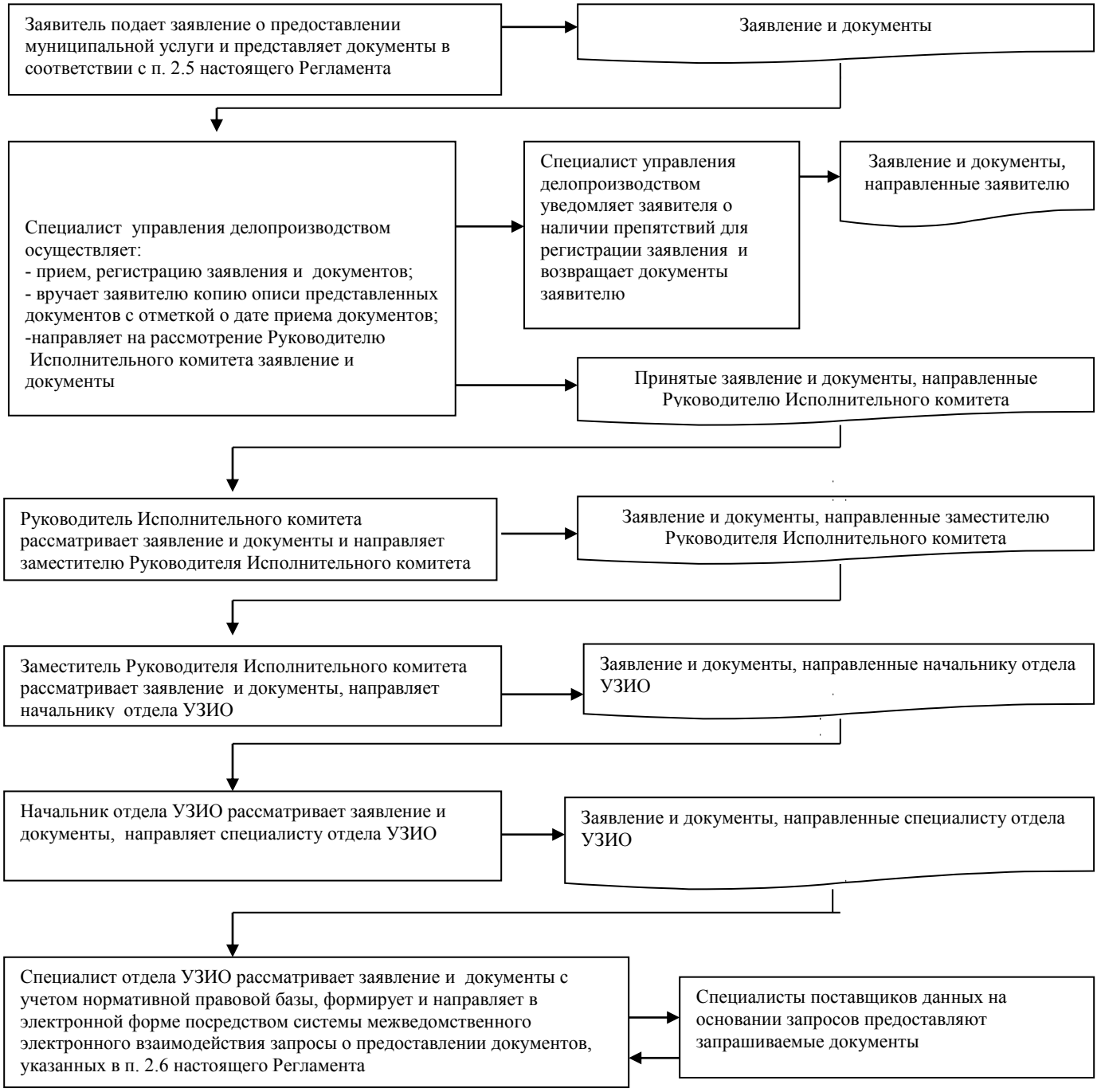
5. Наименование объекта:_____
   Адрес:_____
   Площадь:_____ кв.м.
   Кадастровый номер:_____

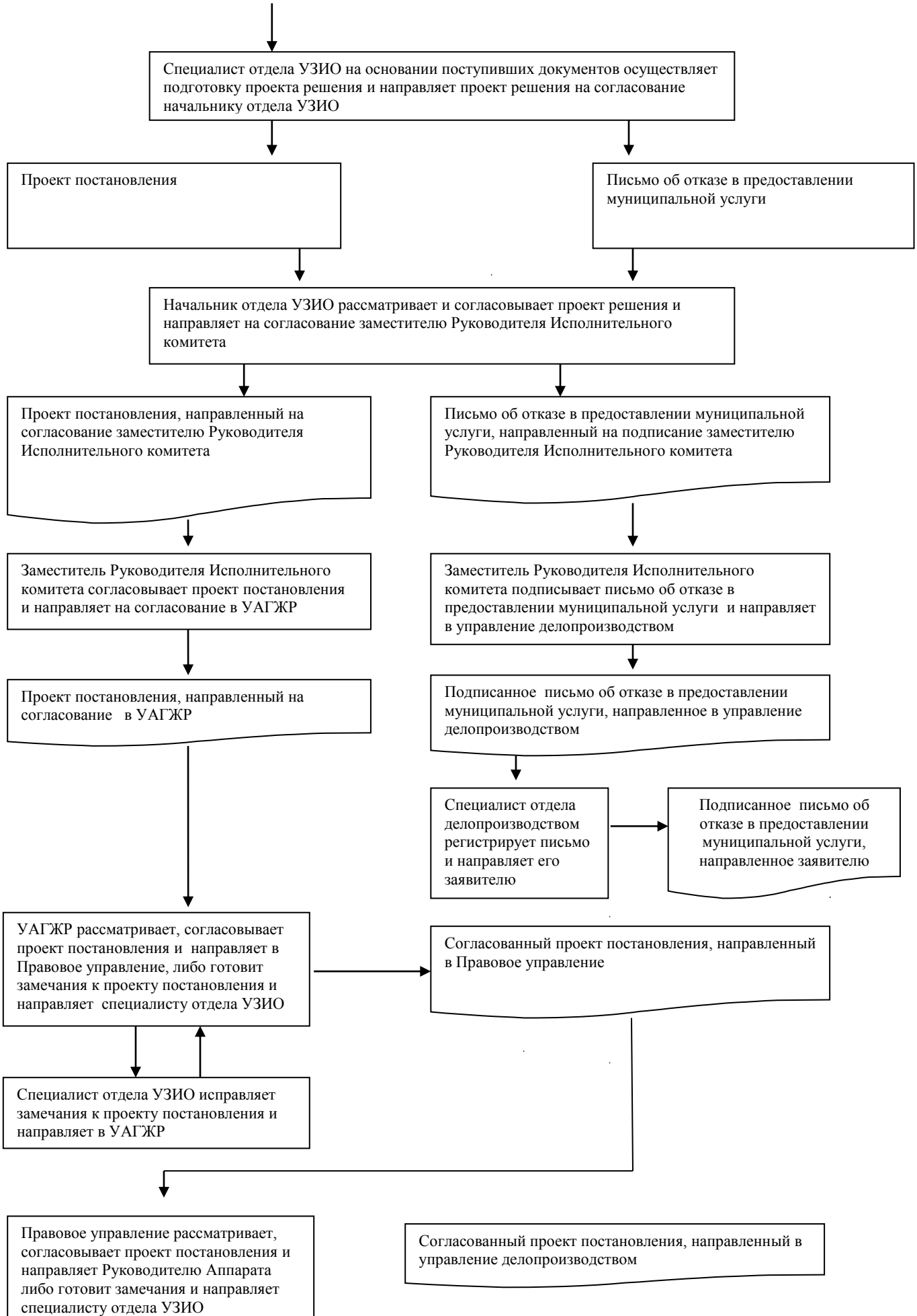
Подпись заявителя _____ (_____)

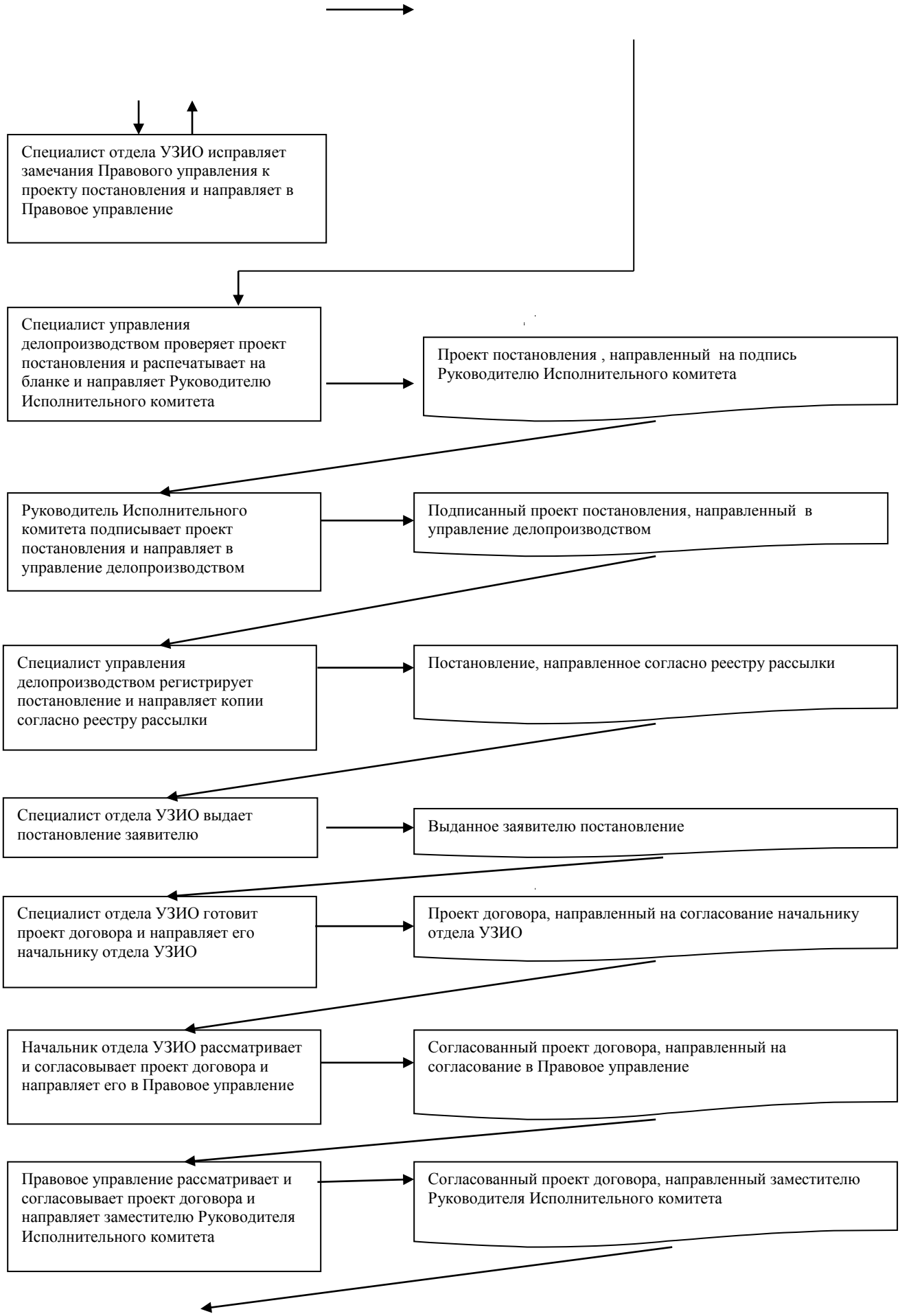
«____» _____201__г.

Приложение №2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность собственникам здания, строения, сооружения, расположенного на земельном участке, за выкуп

Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги




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


Специалист отдела УЗИО исправляет замечания Правового управления к проекту постановления и направляет в Правовое управление
Специалист управления делопроизводством проверяет проект постановления и распечатывает на бланке и направляет Руководителю Исполнительного комитета
Проект постановления , направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета
Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством
Подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством
Специалист управления делопроизводством регистрирует постановление и направляет копии согласно реестру рассылки
Постановление, направленное согласно реестру рассылки
Специалист отдела УЗИО выдает постановление заявителю
Выданное заявителю постановление
Специалист отдела УЗИО готовит проект договора и направляет его начальнику отдела УЗИО
Проект договора, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО
Начальник отдела УЗИО рассматривает и согласовывает проект договора и направляет его в Правовое управление
Согласованный проект договора, направленный на согласование в Правовое управление
Правовое управление рассматривает и согласовывает проект договора и направляет заместителю Руководителя Исполнительного комитета
Согласованный проект договора, направленный заместителю Руководителя Исполнительного комитета

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает и подписывает проект договора и направляет специалисту отдела УЗИО
Проект договора, подписанный Заместителем Руководителя Исполнительного комитета и направленный специалисту отдела УЗИО
Специалист отдела УЗИО регистрирует и направляет проект договора заявителю
Проект договора, направленный заявителю
Заявитель перечисляет денежные средства на расчетный счет, указанный в договоре
Перечисленные денежные средства
Специалист отдела УЗИО составляет акт приема-передачи земельного участка и выдает заявителю на подписание после подписания самим заявителем актов приема-передачи и выдает заявителю данный акт в 2-х экз.
Выданный заявителю акт приема-передачи земельного участка

Приложение
(справочное)

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---|---|
| Руководитель Исполнительного комитета | 30-55-42 | Farhad.Latypov@tatar.ru |
| Руководитель Аппарата Исполнительного комитета | 30-55-25 | Ildar.Yarullin@tatar.ru |
| Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО | 30-55-54 | Irina.Sibekina@tatar.ru |
| Начальник отдела УЗИО | 30-57-18 | Zulfiya.Kuramshina@tatar.ru |
| Специалист отдела УЗИО | 30-57-11 | |