

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 04.03.2014

1267

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов

В соответствии со ст.ст. 30.1, 38, 38.1 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», 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 предоставлению земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов 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 начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «04» марта 2014 №1267

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка в аренду для индивидуального жилищного строительства
из земель населенных пунктов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и находящиеся на территории муниципального образования город Набережные Челны.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица.

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

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

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

Место нахождения УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 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.](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.](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/](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 и на информационных стендах в помещениях ИК 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 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 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, №31, ст. 4017) (далее - Федеральный закон №221-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон №59-ФЗ);

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

Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной

собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее – Постановление №808) (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

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 город 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 земельными и имущественными отношениями 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 в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель населенных пунктов.	Постановление Исполнительного комитета №2393; ст.ст. 30.1 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. 41 Устава города Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Постановление Исполнительного комитета о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под индивидуальное жилищное строительство.</p> <p>Договор аренды земельного участка, акт приема передачи земельного участка.</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	ст.ст. 30.1, 38, 38.1 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Подготовка заявки на проведение предпродажной подготовки документов и организацию аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка под индивидуальное жилищное строительство и распоряжения о формировании земельного участка в течение 24 дней с момента	

	<p>поступления заявления.</p> <p>Подготовка постановления Исполнительного комитета о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение 11 дней с момента поступления в УЗиО материалов по предпродажной подготовке документов.</p> <p>Заключение договора аренды земельного участка и выдача акта приема – передачи в течение 7 дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту);</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;</p> <p>3) копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.</p>	<p>далее – Приказ №475</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Кадастровый паспорт земельного участка;</p>	<p>ст. 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <p>ст. 14 Федерального закона</p>

<p>соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.</p>	<p>№ 221-ФЗ;</p>
<p>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</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 2) управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) управление делопроизводством Исполнительного комитета</p>	<p>Глава 5 Раздела III Служебного регламента</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5</p>	

необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>настоящего регламента;</p> <p>3) текст в заявлении не поддается прочтению.</p>	п. 4 ст. 11 Федерального закона №59-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Оснований для приостановления:</p> <p>1) не предоставление заявителем подписанного договора;</p> <p>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) наличие судебного спора в отношении земельного участка.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности;</p> <p>3) законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и т.д.).</p>	п. 4 ст. 28 ЗК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В 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	Показателями доступности и качества	

<p>доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка заявки на проведение аукциона;
- 5) предпродажная подготовка документов;
- 6) проведение аукциона;
- 7) заключение и выдача договора аренды и выдача акта приема-передачи земельного участка.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Специалист управления делопроизводством 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 (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 и документов 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.

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: принятые и зарегистрированные заявление и документы, направленные 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.

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

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 управления земельных и имущественных отношений (далее – начальник УЗИО).

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

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

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела управления земельных и имущественных отношений (далее – начальник отдела УЗИО).

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

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

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы, направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО

(далее – специалист отдела УЗИО) для подготовки проекта решения.

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

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 направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

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 (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, 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 процедур: документы (сведения) либо уведомления об отказе, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5. Подготовка заявки на проведение аукциона

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

1) подготовку проекта решения:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента;

- заявки на подготовку документов и организацию аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка в организацию, осуществляющую по договору, заключенному с Исполнительным комитетом на выполнение работ (оказанию услуг) по подготовке документов и проведению торгов по реализации прав аренды и аренды земельных участков (далее именуемая – организатор торгов) (далее – заявка);

- проекта распоряжения Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка (далее – проект распоряжения) в случае, если земельный участок не состоит на государственном кадастровом учете. В случае, если земельный участок состоит на государственном кадастровом учете, процедуры,

установленные подпунктом 2 п. 3.5.2., п.п. 3.5.5-3.5.13 настоящего Регламента не осуществляются.

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

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

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает проект решения и:

1) согласовывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заявку и направляет на подписание начальнику УЗИО;

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

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

Результат процедуры:

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заявка, направленные на подписание начальнику УЗИО;

- согласованный проект распоряжения, переданный на согласование в УАГЖР.

3.5.3. Начальник УЗИО рассматривает и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заявку и направляет в управление делопроизводством.

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

Результат процедуры: подписанные письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заявка, направленные в управление делопроизводством.

3.5.4. Специалист управления делопроизводством регистрирует письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его заявителю либо регистрирует заявку и направляет специалисту отдела УЗИО.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю либо зарегистрированная заявка, направленная специалисту отдела УЗИО.

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

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

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

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

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

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

3.5.7. УАГЖР рассматривает исправленный проект распоряжения, согласовывает его и направляет в правовое управление на согласование.

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

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

3.5.8. Правовое управление рассматривает, согласовывает проект распоряжения и направляет его начальнику УЗИО на подписание.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: исправленный проект распоряжения, направленный на согласование в правовое управление.

3.5.10. Правовое управление рассматривает исправленный проект распоряжения, согласовывает его и направляет в управление делопроизводством.

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

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный в управление делопроизводством.

3.5.11. Управление делопроизводством:

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день

поступления документов.

Результат процедуры: проект распоряжения, направленный на подпись начальнику УЗИО.

3.5.12. Начальник УЗИО подписывает проект распоряжения и направляет в управление делопроизводством.

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

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

3.5.13. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта распоряжения в журнале регистрации распоряжений;

2) направление копии распоряжения Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка согласно реестру на выдачу распоряжений.

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

Результат процедуры: зарегистрированное распоряжение Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.5.14. Специалист отдела УЗИО направляет заявку и распоряжение Исполнительного комитета об утверждении схемы расположения земельного участка организатору торгов.

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

Результат процедуры: направленная организатору торгов заявка с документами.

3.6. Предпродажная подготовка документов

3.6.1. Организатор торгов заказывает:

проведение кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка организации, осуществляющей выполнение комплекса работ по межеванию земельного участка (далее – кадастровый инженер);

проведение оценки рыночной стоимости права аренды земельного участка (далее – оценка) независимому оценщику.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом работ организаторов торгов.

Результат процедуры: направленные заказы на выполнение работ.

3.6.2. Кадастровый инженер осуществляет проведение кадастровых работ и постановку на государственный кадастровый учет земельного участка.

Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между организатором торгов и кадастровым инженером, независимым оценщиком.

Результат процедур: кадастровый паспорт земельного участка (в трех экземплярах), оценка, направленные организатору торгов.

3.6.3. Организатор торгов направляет специалисту отдела УЗИО кадастровый паспорт земельного участка (в трех экземплярах), оценку, материалы, необходимые для организации и проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов.

Результат процедуры: документы, необходимые для организации и проведения аукциона, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.6.4. Специалист отдела УЗИО осуществляет следующие действия:

- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену земельного участка, величину его повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, а также размер задатка;

- определяет существенные условия договора аренды земельного участка, заключаемого по результатам аукциона;

- подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – проект постановления).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.6.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления начальнику УЗИО.

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

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование начальнику УЗИО.

3.6.6. Начальник УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления на согласование в УАГЖР.

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

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

3.6.7. УАГЖР рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления в Правовое управление, либо готовит замечания к проекту постановления и направляет данные замечания специалисту отдела УЗИО.

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

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

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

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

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

3.6.9. УАГЖР рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет в правовое управление на согласование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.6.13. 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.

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

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

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

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

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

3.6.15. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации постановлений;

2) направление копии постановления согласно реестру на выдачу постановлений.

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

Результат процедуры: зарегистрированное постановление.

3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Специалист отдела УЗИО направляет организатору торгов постановление.

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

Результат процедуры: направленное организатору торгов постановление.

3.7.2. Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законом срок.

Результат процедуры: аукцион.

3.7.3. Организатор торгов предоставляет специалисту отдела УЗИО:

- протокол о результатах аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона.

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

Результат процедуры: направленные специалисту отдела УЗИО документы по проведенному аукциону.

3.8. Заключение и выдача договора аренды и выдача акта приема-передачи земельного участка

3.8.1. На основании протокола о результатах аукциона специалист отдела УЗИО осуществляет:

1) подготовку проекта договора аренды земельного участка (далее – проект договора) в трех экземплярах;

2) направление проекта договора на согласование начальнику отдела УЗИО.

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

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

3.8.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает проект договора и направляет его в правовое управление.

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

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

3.8.3. Правовое управление рассматривает и согласовывает проект договора и направляет его начальнику УЗИО.

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

Результат процедуры: согласованный проект договора, направленный начальнику УЗИО.

3.8.4. Начальник УЗИО рассматривает и подписывает проект договора и направляет его специалисту отдела УЗИО.

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

Результат процедуры: подписанный начальником УЗИО проект договора, направленный специалисту отдела УЗИО.

3.8.5. Специалист отдела УЗИО регистрирует и выдает заявителю договор аренды и акт приема-передачи земельного участка под роспись.

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

Результат процедуры: договор аренды и акт приема-передачи земельного участка, выданный заявителю.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 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, начальник УЗИО несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

И.о Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельного участка в аренду
для индивидуального жилищного
строительства из земель населенных пунктов

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
города Набережные Челны

(наименование юридического лица, Ф.И.О. гражданина)

(реквизиты юридического лица или паспортные
данные гражданина)

(местонахождение, адрес места жительства)

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду земельный участок площадью _____ кв.м. для индивидуального жилищного строительства.

Адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ (место расположения).

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка 16:52: _____ : _____

Кадастровый номер кадастрового квартала, в котором находится земельный участок, 16:52: _____ (в случае, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете).

ИНН: _____

ОГРН _____

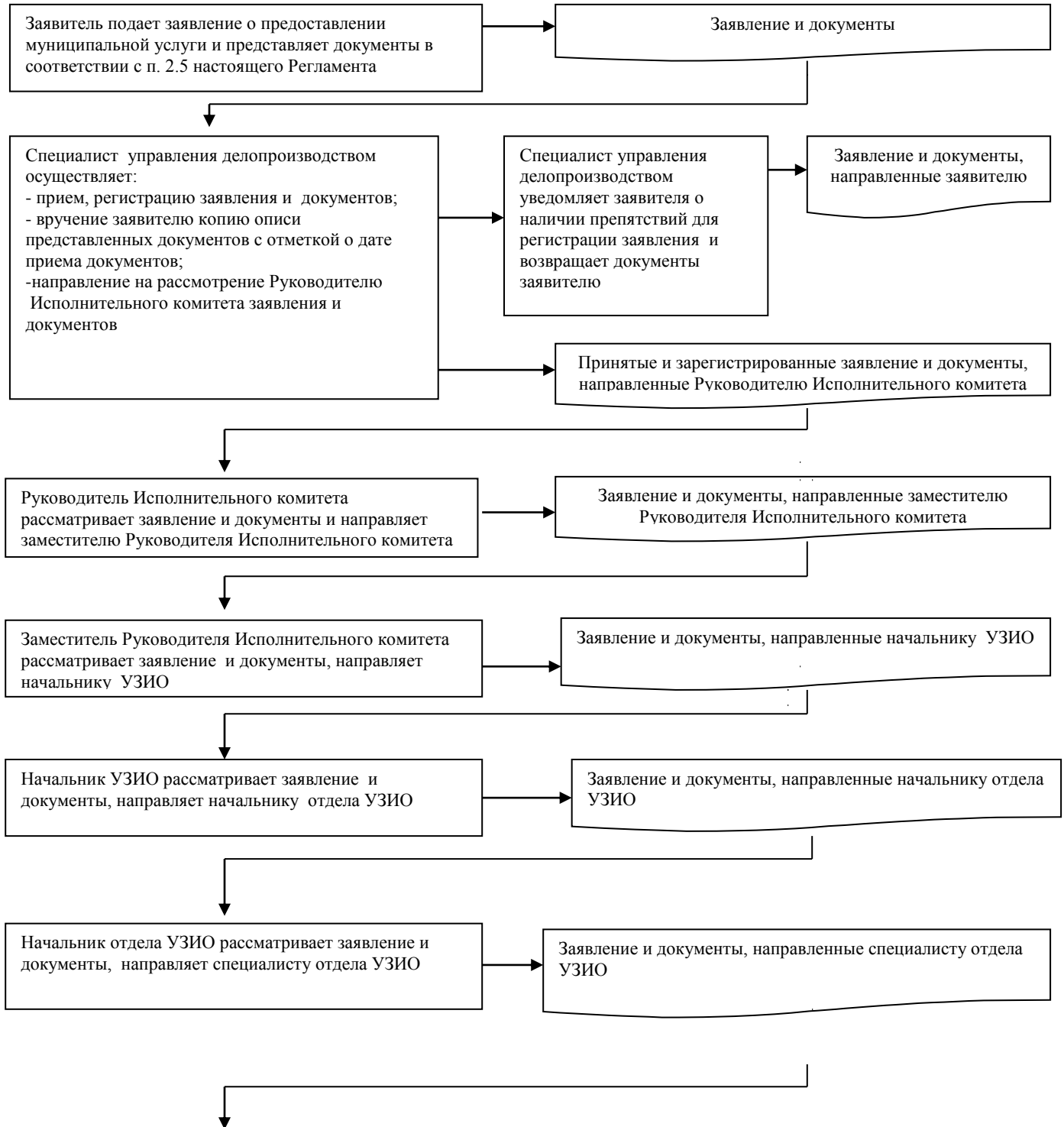
Контактный телефон заявителя: _____

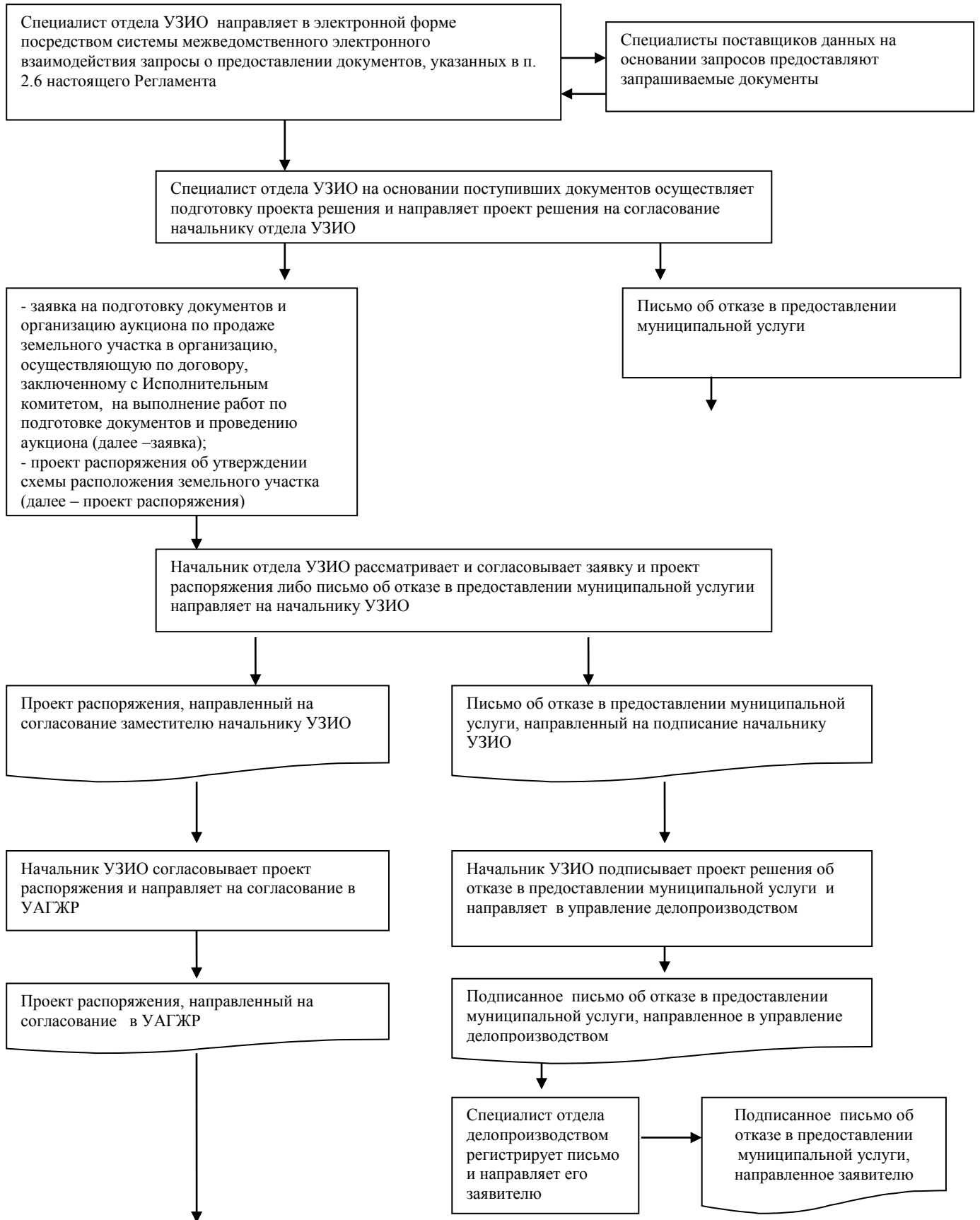
Подпись заявителя _____

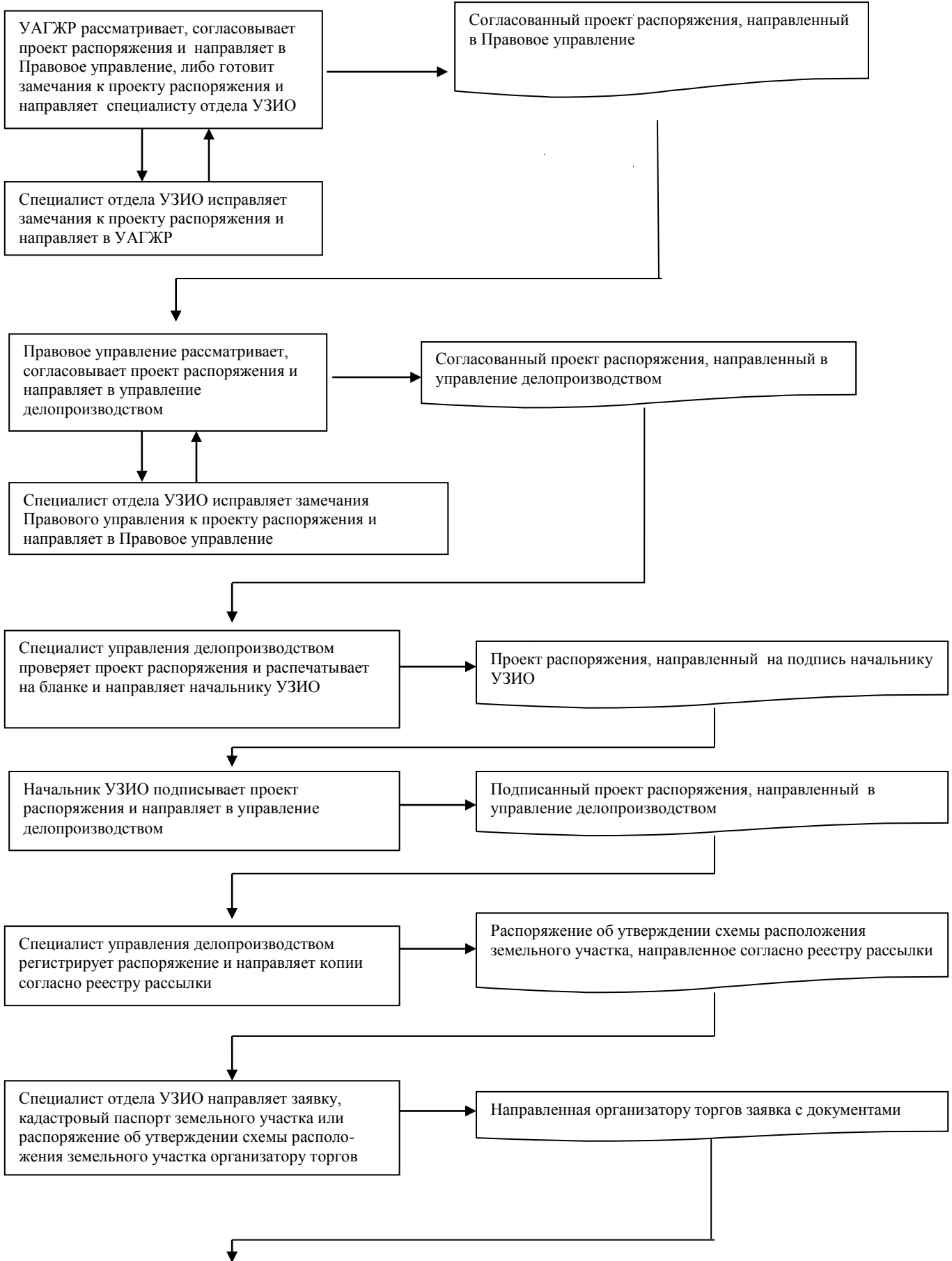
" _____ " _____ 20 _____ г.

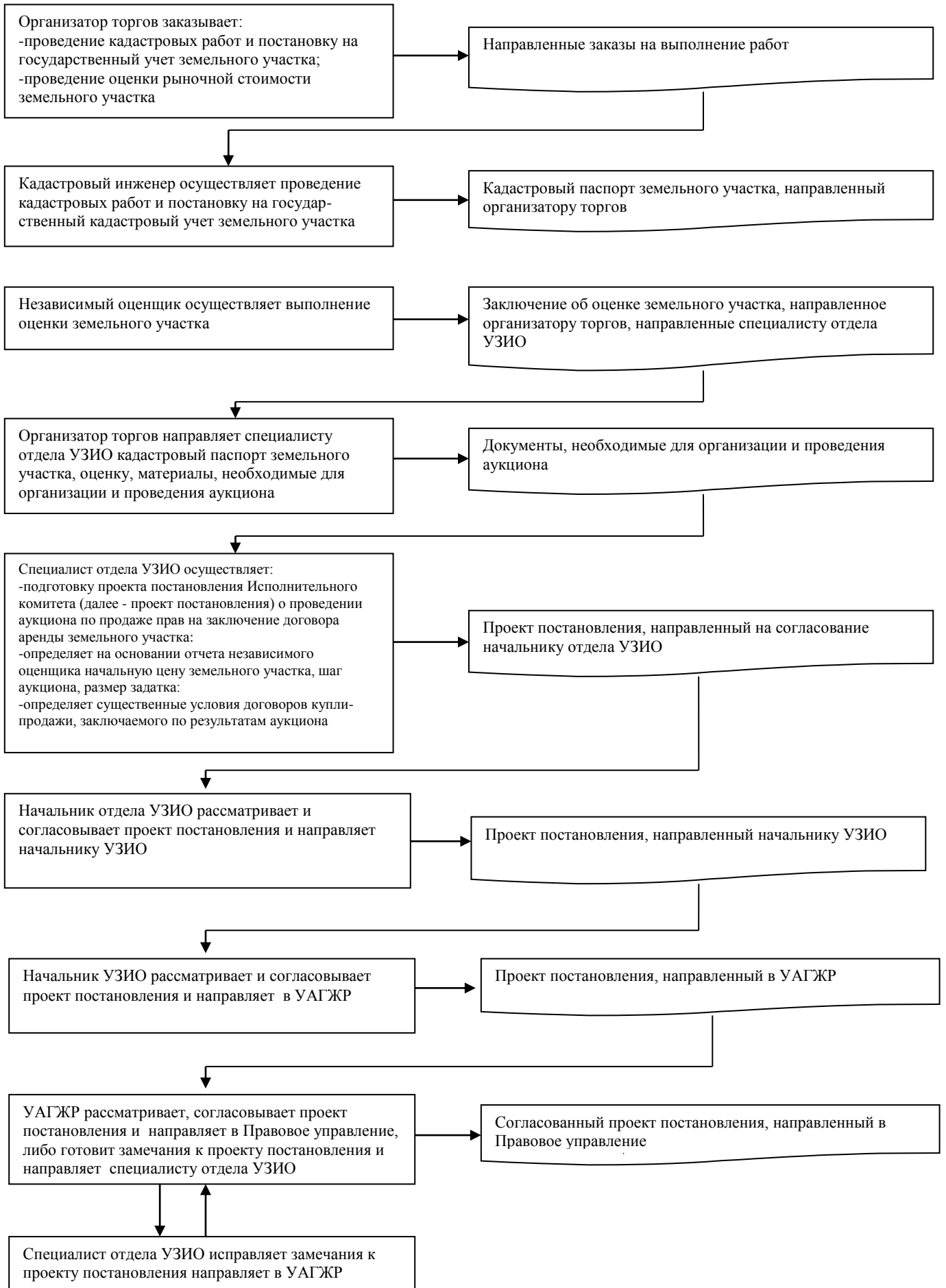
Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
земельного участка в аренду
для индивидуального жилищного
строительства из земель
населенных пунктов

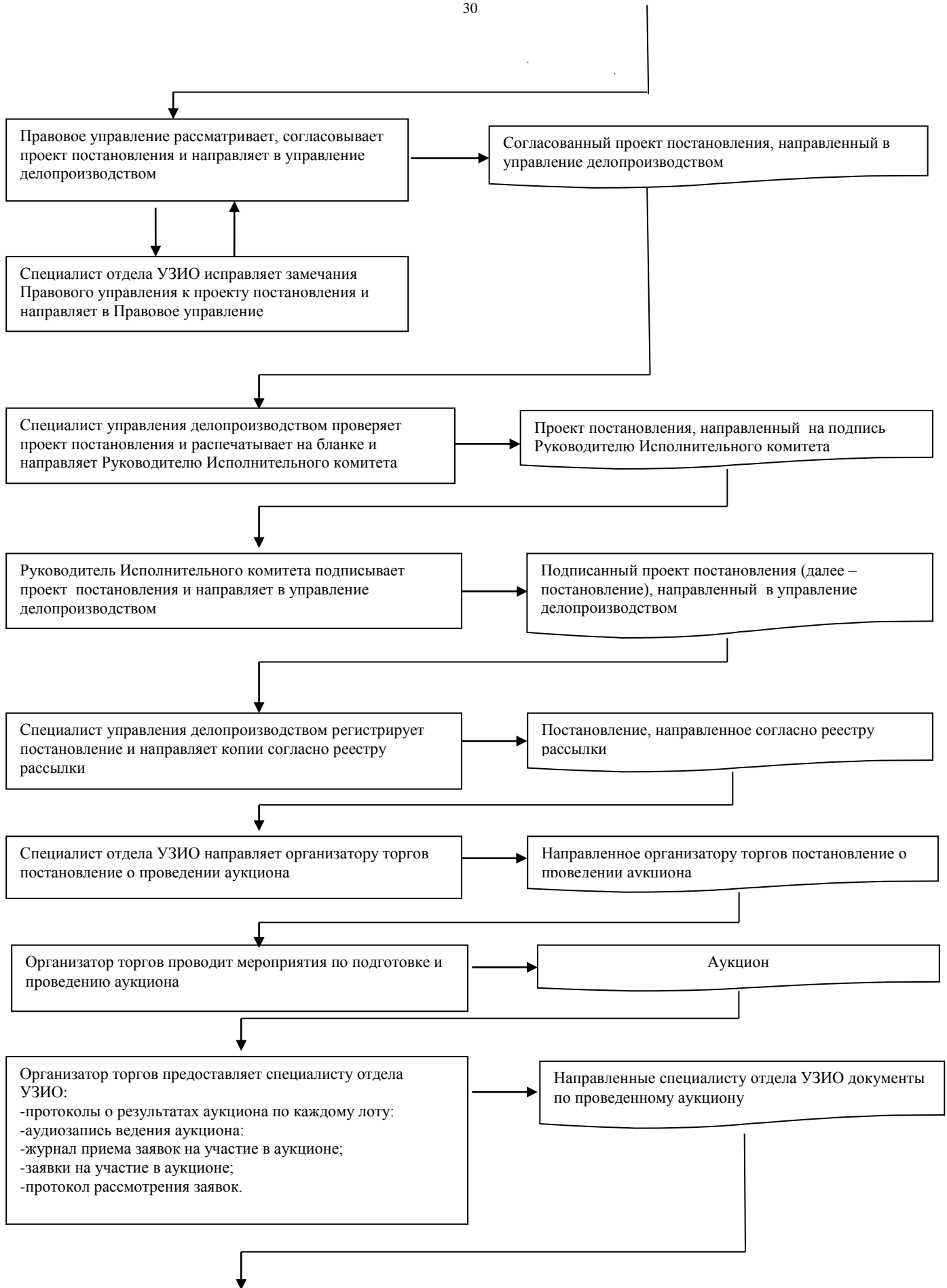
Блок-схема последовательности по предоставлению муниципальной услуги

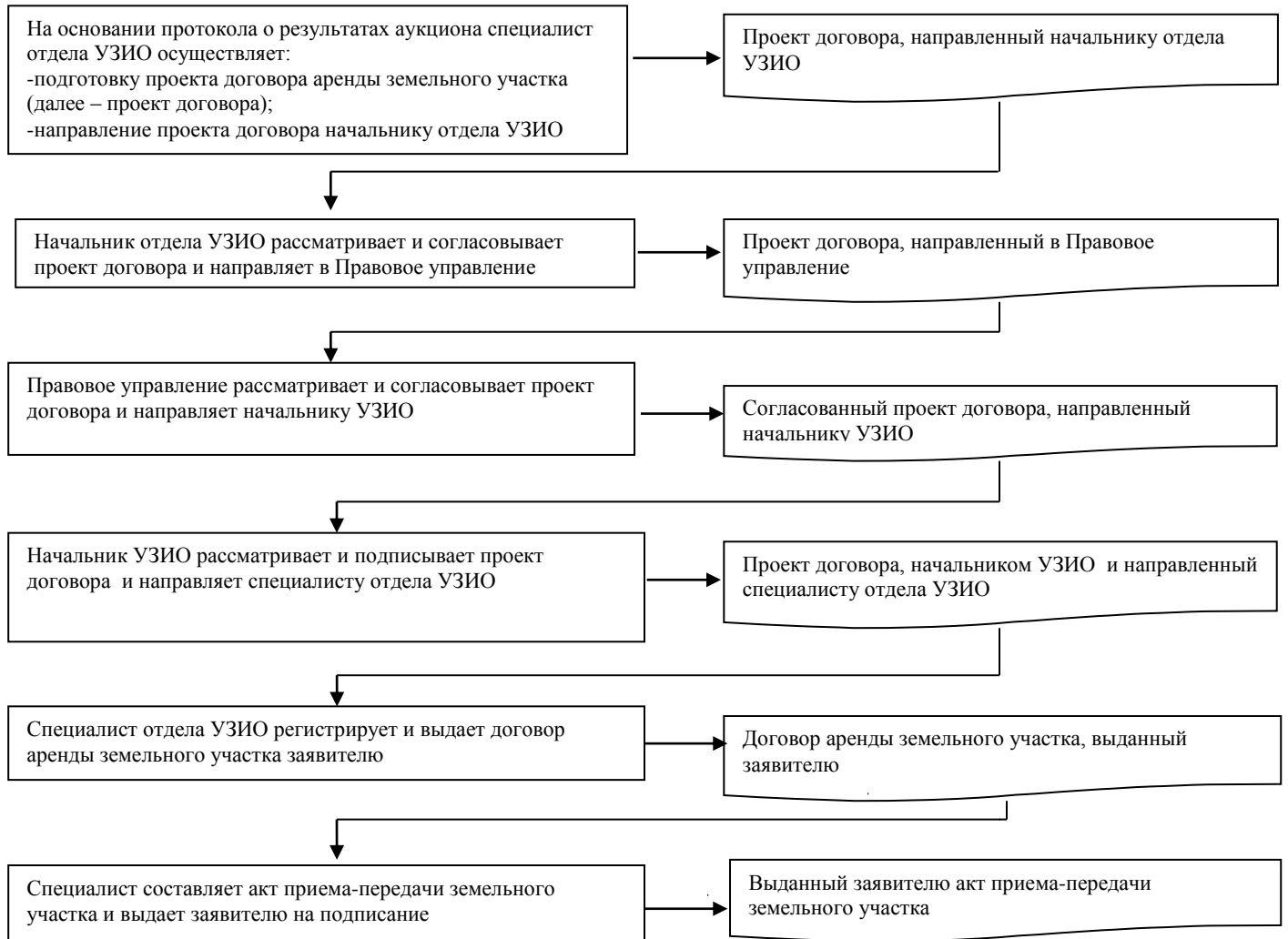












Приложение (справочное)

Исполнительный комитет
муниципального образования город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник УЗИО	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
Начальник отдела УЗИО	30-57-18	
Специалист отдела УЗИО	30-59-16	