

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 13.08.2013

№4794

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сформированного земельного участка в аренду для жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 41 Устава 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 сформированного земельного участка в аренду для жилищного строительства, из земель находящихся в муниципальной собственности согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибкиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сформированного земельного участка в аренду для жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности, в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сибкину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «13» августа 2013 № 4794

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сформированного
земельного участка в аренду для жилищного строительства из земель,
находящихся в муниципальной собственности.

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сформированного земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Регламент распространяется на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена.

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

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

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

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

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

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон УЗИО 30-55-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru./](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 (Irina.Sibekina@tatar.ru.)

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147) (далее – ЗК РФ);

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

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

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

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

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

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

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

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.

II. 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 сформированного земельного участка в аренду для жилищного строительства из земель, находящихся в муниципальной собственности	ст.30.1 ЗК РФ Перечень муниципальных услуг
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений	ФЗ №210-ФЗ ст. 30.1 ЗК РФ Устав города
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Постановление Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка для жилищного строительства, либо о проведении торгов на право заключения договора аренды.</p> <p>Договор аренды земельного участка.</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	ст. 30.1 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 14 дней с момента регистрации заявления, не включая срока с момента опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней) и срока с момента объявления о проведении аукциона по момент его проведения (30 дней)	п. 3 ст. 30.1 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;	

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица (паспорт); копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	1. Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка на объект недвижимости (на земельный участок).	
2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных	1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета; 5) Управление делопроизводством Исполнительного	Глава 5 раздела III Служебного регламента

<p>нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>комитета.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления муниципальной услуги: 1. Неявка заявителя для заключения договора аренды земельного участка Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) Земельный участок не относится к муниципальной собственности и к землям, государственная собственность на который не разграничена; 3) Законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте). 4) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона</p>	<p>п. 10 ст. 3 ФЗ №137-ФЗ</p>

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполнительный комитет по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

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

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

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

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления 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 специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета, 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.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, принимает решение о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка либо об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду этого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования, в периодическом печатном издании (газете «Челнинские известия» и «Шаһри Чаллы»), а также о размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)), в сети «Интернет», и направляет заявление заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО (далее – заместитель 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.

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

Срок – 1 день.

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

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - специалист отдела УЗИО) для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – проект постановления) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении кадастрового паспорта либо кадастровой выписки объекта недвижимости (на земельный участок);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день поступления исполнителю заявления.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалист(ы) поставщика(ов) данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемый документ (информацию) или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и 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: документ (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в УЗИО.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. В случае принятия Руководителем Исполнительного комитета решения о проведении аукциона и поступления более одной заявки на участие, а также в случае поступления заявления о предоставлении в аренду такого земельного участка в течение месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений, аукцион проводится в установленном законом порядке.

3.5.2. Специалист отдела УЗИО на основании полученных документов по межведомственному электронному взаимодействию (и результатов аукциона, при проведении последнего):

подготавливает проект постановления и направляет его на согласование начальнику отдела УЗИО или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет для подписания начальнику отдела УЗИО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: направленные начальнику отдела УЗИО проект постановления на согласование или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания.

3.5.3. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет его в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета на согласование или подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту управления делопроизводством Исполнительного комитета для регистрации.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное специалисту управления делопроизводством Исполнительного комитета для регистрации.

3.5.4. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления в Правовое управление Исполнительного комитета, либо готовит замечания к проекту постановления и направляет его специалисту отдела УЗИО для исправления данных замечаний.

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

3.5.5. В случае направления управлением архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета замечаний к проекту постановления, специалист отдела УЗИО исправляет данные замечания и направляет исправленный проект постановления в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета на согласование.

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

3.5.6. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет в Правовое управление Исполнительного комитета на согласование.

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

3.5.7. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет его Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

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

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

3.5.8. В случае направления Правовым управлением Исполнительного комитета замечаний к проекту постановления специалист отдела УЗИО исправляет данные замечания и направляет исправленный проект постановления в Правовое управление Исполнительного комитета на согласование.

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

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.5.10. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает и согласовывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

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

3.5.11. Управление делопроизводством Исполнительного комитета:

- 1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки к постановлению;
- 3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.12. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет специалисту управления делопроизводством Исполнительного комитета для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект постановления, направленный на регистрацию.

3.5.13. Специалист управления делопроизводством Исполнительного комитета:

регистрирует проект постановления или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении, сообщает дату и время выдачи постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания проекта постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о принятом решении.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела УЗИО на основании постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства:

подготавливает проект договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – проект договора) и направляет на согласование начальнику отдела УЗИО.

Результат процедур: направленный на согласование начальнику отдела УЗИО проект договора.

3.6.2. Начальник отдела УЗИО согласовывает проект договора и направляет на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

Результат процедур: направленный на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета проект договора.

3.6.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект договора и направляет специалисту отдела УЗИО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный проект договора.

3.6.4. Специалист отдела УЗИО:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги;

регистрирует договор аренды земельного участка в журнале регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания проекта договора заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедуры: извещение заявителя.

3.6.5. Специалист отдела УЗИО выдает заявителю под роспись либо направляет по почте три экземпляра договора аренды земельного участка для подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента, в случае направления договора аренды земельного участка по почте.

Результат процедуры: выданный заявителю договор аренды земельного участка.

3.6.6. Заявитель подписывает договор в трех экземплярах и передает специалисту отдела УЗИО.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанный договор.

3.6.7. Специалист отдела УЗИО выдает заявителю три экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.6.8. Заявитель подписывает три экземпляра акта приема-передачи земельного участка и передает специалисту отдела УЗИО.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанные три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.6.9. Специалист отдела УЗИО выдает заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.6.-3.6.9. настоящего Регламента, осуществляется в течение 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю договор и акт приема-передачи.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
сформированного земельного
участка в аренду для жилищного
строительства из земель,
находящихся в муниципальной
собственности

Руководителю
Исполнительного комитета

от _____

(Ф.И.О. гражданина)

(паспортные данные гражданина)

(местонахождение, адрес места жительства,
контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить земельный участок в аренду площадью _____ кв.м,

(обоснование размера земельного участка)

расположенный _____
(место размещения)

для индивидуального жилищного строительства.

(дополнительные сведения по желанию заявителя)

приложение к заявлению:

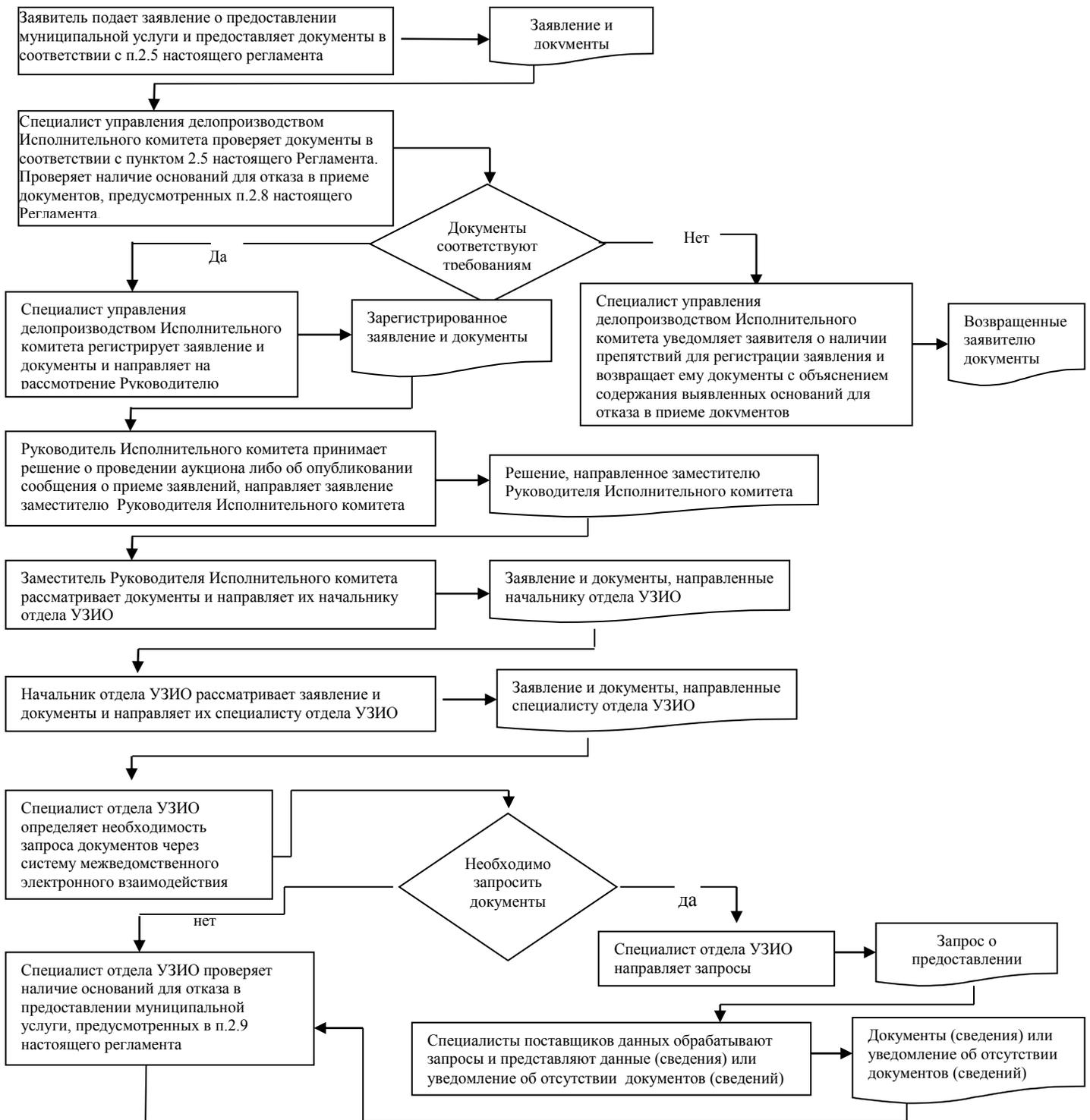
- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица (паспорт);
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

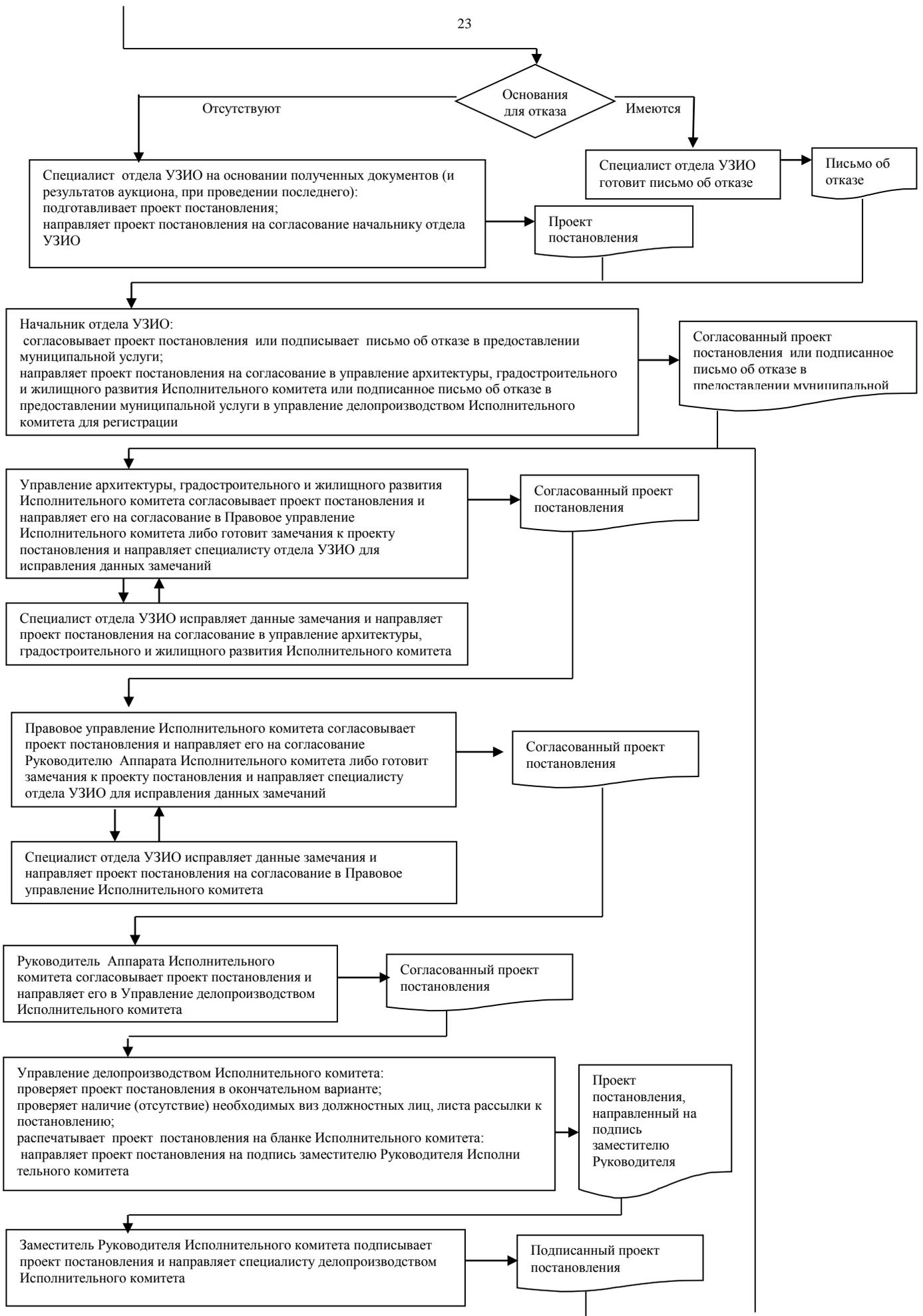
подпись заявителя _____

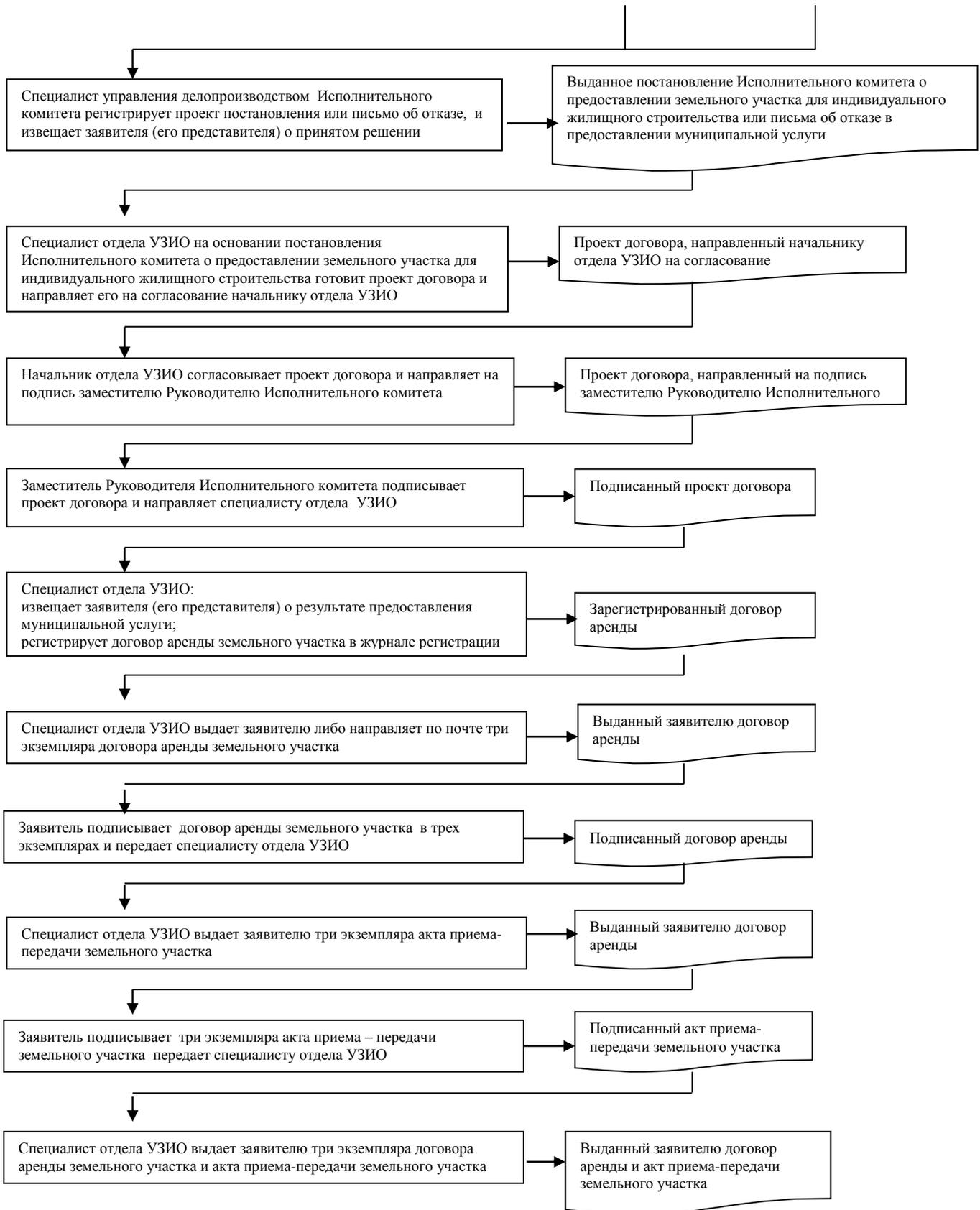
« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
сформированного земельного
участка в аренду для жилищного
строительства из земель,
находящихся в муниципальной
собственности

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







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

Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны

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