



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Исполнительный комитет

КАРАР

№ *4352*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

В соответствии со ст. 39.9 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» и Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Кудряшовой Л.М. обеспечить представление административного регламента в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 12.08.2013 №4782 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета Абдуллина Р.А.

Руководитель
Исполнительного комитета



Н.Г. Магдеев

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «31» 02 2015 № 4352

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, указанные в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (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. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г.Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д.23.

Местонахождение УЗИО: Республика Татарстан, г.Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д.23, каб.282

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва 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.tatarstan.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 по адресу: 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 УЗИО для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №137-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст. 4148);

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

5) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №15, ст. 2060);

6) 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);

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

8) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ №1);

9) 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);

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

11) Положением об управлении земельными и имущественными отношениями Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об УЗИО);

12) Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 №147-р (далее – Служебный регламент);

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка –ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее- заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование	Ст.ст.268, 269 ГК РФ; Ст. 39.9 ЗК РФ; Перечень муниципальных и государственных услуг
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования в лице управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Федеральный закон №210-ФЗ; ст.41 Устава города; Положение об УЗИО
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении земельного участка, акт приема-передачи земельного участка Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Ст.268 ГК РФ; Ст.ст., 39.2, 39.9 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 30 рабочих дней со дня получения заявления	п.5 ст.39.17 ЗК РФ
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	1) Заявление (Приложение №1); 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии учредительных документов юридического лица; 5) Документы, устанавливающие право заявителя на объект недвижимости, если право на него не	Ст.ст.39.15, 39.17 ЗК РФ; Приказ №1

<p>обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>Перечень дополнительных документов, предоставляемых заявителем, в зависимости от категории получателя услуг приведен в приложении №3</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, в зависимости от категории получателей услуг приведен в приложении №3</p>	<p>Приказ №1</p>
<p>2.7. Перечень структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в согласовании которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</p> <p>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</p> <p>3) Правовое управление Исполнительного комитета;</p> <p>4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	<p>Глава 3 Служебного регламента</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p>	<p>п. 3 ст. 39.7 ЗК РФ</p>

<p>оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) 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 предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) земельный участок не относится к муниципальной собственности и к землям, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>3) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организацией, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального</p>	<p>ст. 39.16 ЗК РФ</p>

жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилась собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного

строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении

земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении

земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение, о проведении которого, размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской

Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в

	<p>заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.</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</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p>

<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>
<p>2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах www.pavshelny.ru в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p>

<p>муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте www.pavshelny.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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</p>

	<p>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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 и выдача результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1 Заявитель или уполномоченное им лицо вправе обратиться в УЗИО лично, по телефону или электронной почте для получения консультации 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.

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

Результат процедуры: консультации по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

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

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- 2) вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- 3) направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) прием заявления и документов в течение 15 минут;
- 2) 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 с указанием письменного объяснения отказа в приеме документов.

3.3.2. Руководитель Исполнительного комитета в день регистрации заявления рассматривает его и с приложенными к нему документами передает Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.3. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и приложения к нему, направляет их начальнику УЗИО.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.2 и 3.3.3 осуществляются в течение двух дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление с резолюцией и приложения к нему, направленные начальнику УЗИО.

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление и приложения к нему, направляет его начальнику отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – начальник отдела УЗИО).

Результат процедуры: направленное начальнику отдела УЗИО заявление и документы.

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление, документы и направляет его специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее – специалист отдела УЗИО).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.4 и 3.3.5 осуществляются в течение двух дней с момента поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедуры: направленное специалисту отдела УЗИО заявление и документы.

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

3.4.1. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

1) рассмотрение заявлений и документов с учетом нормативно – правовой базы;

2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов о предоставлении документов (сведений). Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (Приложение №3).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в электронной форме межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

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

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших документов (сведений) по межведомственному электронному взаимодействию:

1) подготавливает проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – проект постановления), либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента;

2) направляет проект постановления либо письмо об отказе на согласование начальнику отдела УЗИО.

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

Результат процедур: проект постановления либо письмо об отказе, направленные на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО:

1) рассматривает, согласовывает проект постановления и направляет его на согласование начальнику УЗИО;

2) рассматривает, согласовывает письмо об отказе и направляет его на подпись начальнику УЗИО.

Срок – 2 дня.

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование либо письмо об отказе, направленное на подпись начальнику УЗИО.

3.5.3. Начальник УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления в Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – УАГиЖР) на согласование либо подписывает письмо об отказе.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование в УАГиЖР либо подписанное начальником УЗИО письмо об отказе, направленное на регистрацию в управление делопроизводством.

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

3.5.4. УАГиЖР рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление), либо готовит замечания к проекту постановления и направляет специалисту отдела УЗИО для исправления данных замечаний.

В случае направления УАГиЖР замечаний к проекту постановления, специалист отдела УЗИО исправляет данные замечания и направляет исправленный проект постановления УАГиЖР на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день исправления замечания к проекту постановления.

УАГиЖР рассматривает, согласовывает и направляет исправленный проект постановления в Правовое управление.

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

Срок осуществления процедуры: 3 дня.

3.5.5. 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 устранения данных замечаний.

Специалист отдела УЗИО исправляет данные замечания и направляет исправленный проект постановления в Правовое управление.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления и направленный в управление делопроизводством.

Срок осуществления процедуры – 3 дня.

3.5.6. Управление делопроизводством:

- 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 Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.6 осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

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

Срок осуществления процедуры – 2 дня.

3.5.8. Специалист управления делопроизводством:

- 1) регистрирует постановление Исполнительного комитета или письмо об отказе;
- 2) извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи зарегистрированного постановления Исполнительного комитета о предоставлении земельного участка (далее – постановление Исполнительного комитета) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);
- 3) выдает заявителю под роспись либо направляет по почте постановление Исполнительного комитета или письмо об отказе.

Результат процедур: выданное заявителю (его представителю по доверенности) постановление Исполнительного комитета или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении одного дня с момента подписания постановления или письма об отказе.

3.5.9. Специалист отдела УЗИО на основании принятого постановления Исполнительного комитета подготавливает акт приема-передачи земельного участка и направляет на согласование начальнику УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: акт приема-передачи земельного участка, направленный на согласование начальнику УЗИО.

3.5.10. Начальник УЗИО рассматривает и согласовывает акт приема-передачи земельного участка и направляет на подпись Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный акт приема-передачи земельного участка, направленный на подпись Первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.11. Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает акт приема-передачи и направляет специалисту отдела УЗИО.

Срок – 2 дня.

Результат процедуры: подписанный Первым заместителем Руководителя Исполнительного комитета акт приема-передачи земельного участка, направленный специалисту отдела УЗИО.

3.5.12. Специалист отдела УЗИО извещает, выдает на подпись заявителю (или его представителю по доверенности) акт приема-передачи земельного участка.

Срок – 3 дня.

Результат процедуры: выданный заявителю (его представителю) на подпись проект акта приема-передачи земельного участка.

3.5.13. Заявитель подписывает акт приема-передачи земельного участка и возвращает специалисту отдела УЗИО для регистрации.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: акт приема-передачи земельного участка, направленный специалисту отдела УЗИО.

3.5.14. Специалист отдела УЗИО:

1) регистрирует подписанный акт приема-передачи земельного участка в журнале регистрации.;

2) выдает акт приема-передачи земельного участка в 1-м экземпляре заявителю или его представителю по доверенности.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течении 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

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

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.6.3. 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.

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №4);
- 2) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в УЗИО.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту УЗИО.

3.7.3. Специалист отдела УЗИО рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в УЗИО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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 действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов предоставления 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 органа местного самоуправления) 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 Первым 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.

Первый 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности УЗИО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование

Руководителю
Исполнительного комитета г. Набережные Челны

(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

(реквизиты юридического лица или паспортные данные
гражданина, ИНН, ОГРН)

(местонахождение, адрес места жительства, контактные телефоны)

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок,
расположенный _____
(место размещения, кадастровым номер)

под расположенным на нем _____
(наименование объекта недвижимости, расположенного на данном земельном участке)

(основание для предоставления земельного участка)

(дополнительные сведения по желанию заявителя)

Приложения к заявлению:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) копии учредительных документов юридического лица;
- 4) Документы, устанавливающие право заявителя на объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

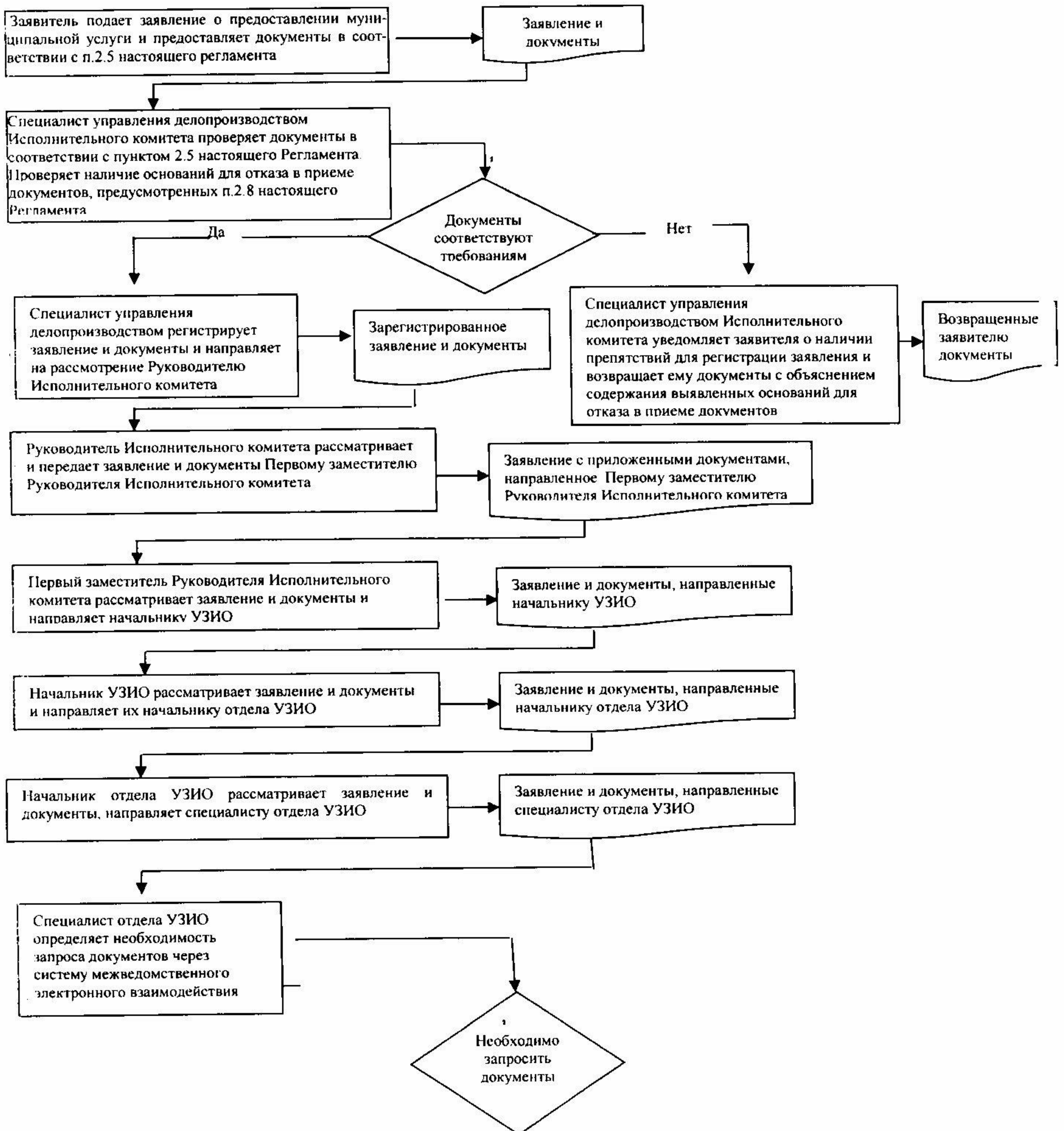
Подпись заявителя _____

« _____ » _____ 20 _____

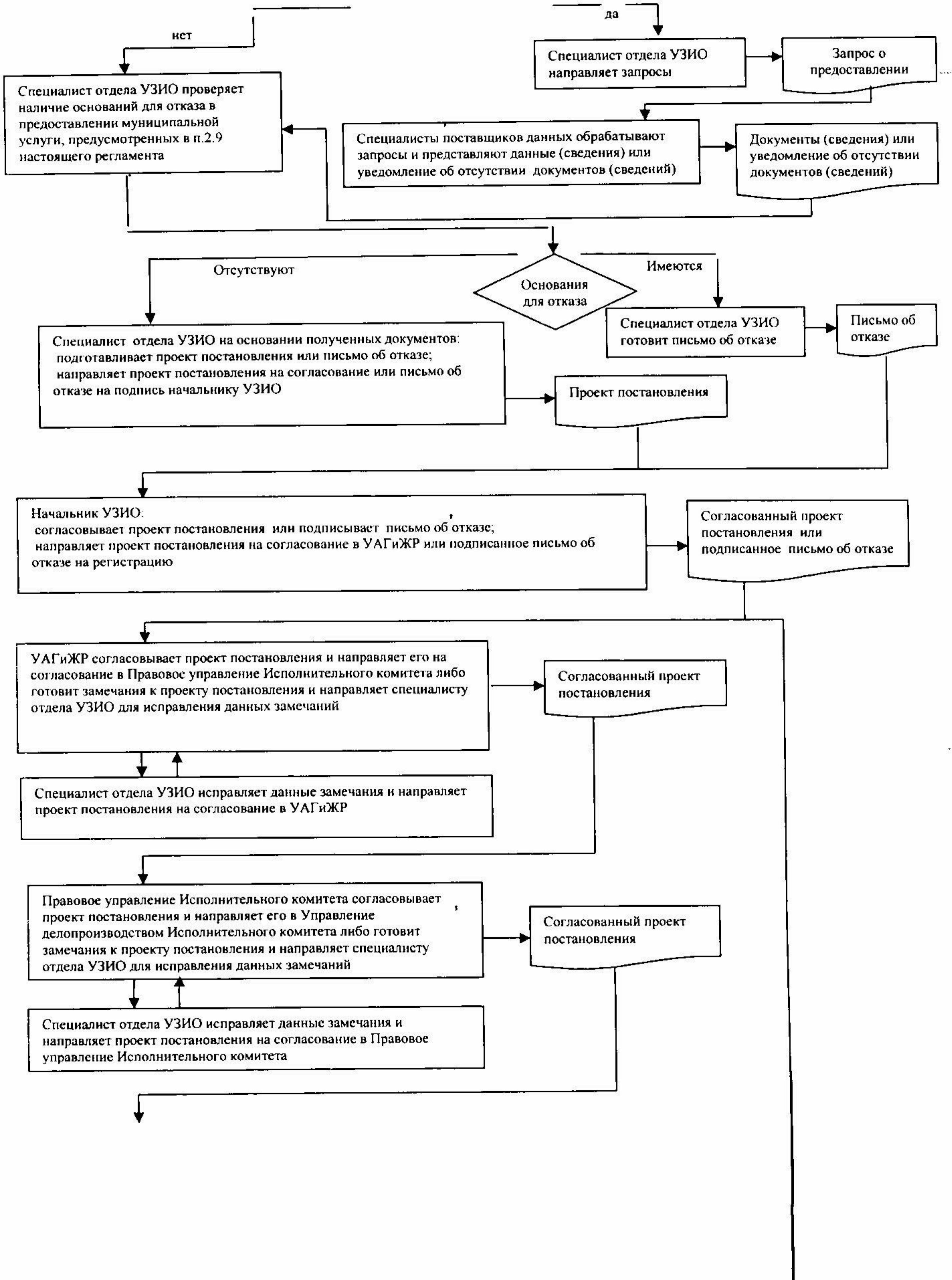
М.П.

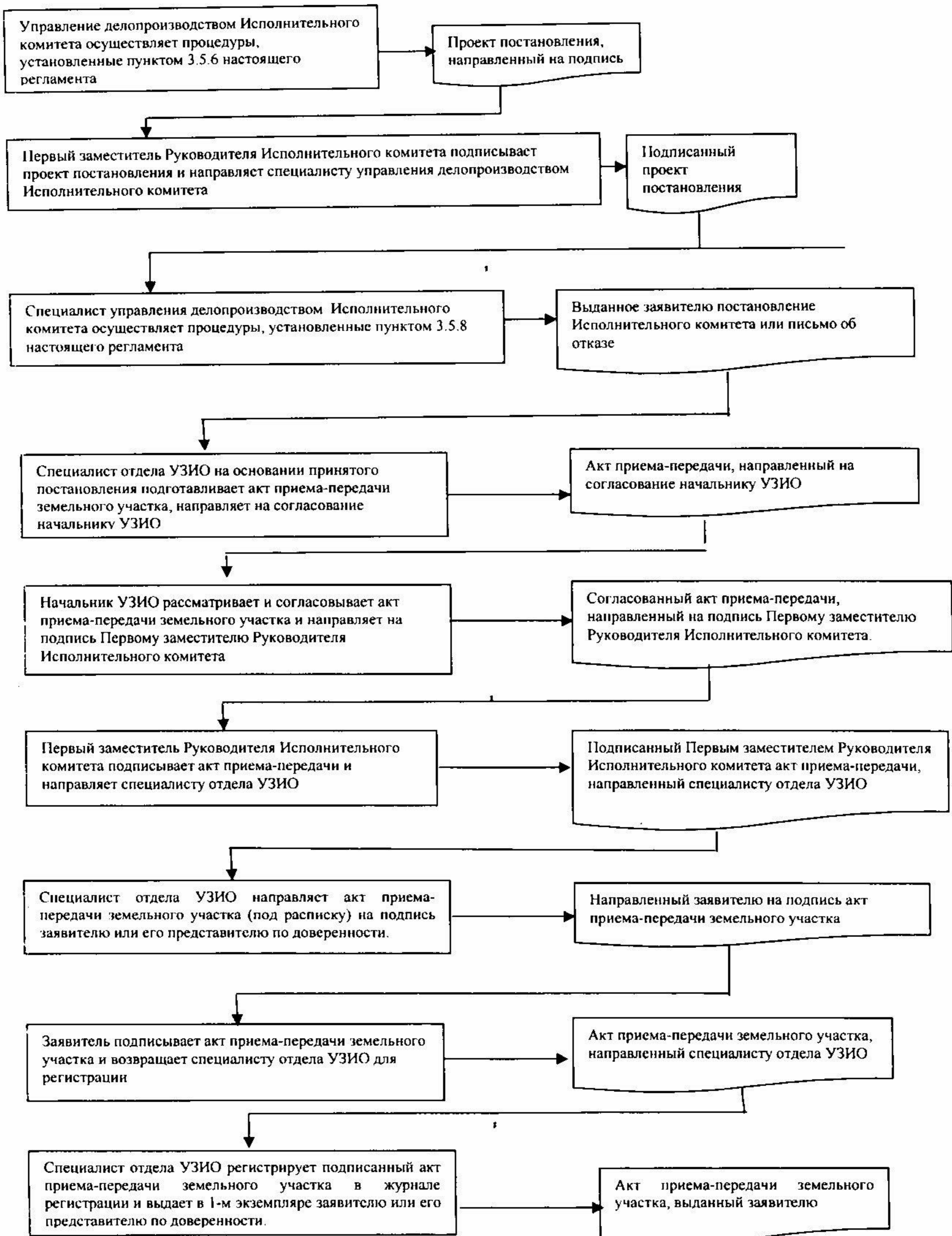
Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



да





Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование

Выписка из Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов

N п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
2.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9	В постоянное (бессрочное)	Орган местного самоуправления	Земельный участок,	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на

Земельного кодекса	пользование		необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
3. Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4. Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования

				<p>земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>	<p>деятельности казенного предприятия</p>			
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	<p>Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий</p>	<p>Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий</p>	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>			

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
в постоянное (бессрочное) пользование

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны Республики
Татарстан _____
от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение (справочное)

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Nail.Magdeev@tatar.ru
Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
начальник управления земельных и имущественных отношений	30-55-54	Lyuciya.Kudryashova@tatar.ru
специалист управления земельных и имущественных отношений	30-59-12	uzioIP@yandex.ru