



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2017г

КАРАР

№ 5617

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 13.05.2016 №2363 «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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Гизатуллину Л.Р. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Челнинские известия», размещение его на официальном портале правовой информации РТ (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Гизатуллина Л.Р.

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.А. Абдуллин

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «21» 09 2017 № 5617

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона

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 аренду на торгах, проводимых в форме аукциона на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

1.3.1. 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. 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час., суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

3) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>) (далее - официальный сайт Российской Федерации);

4) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>);

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

6) в Исполнительном комитете (УЗИО):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (uzioIP@yandex.ru).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

4) Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, №31, ст.3813);

5) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

6) Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344 (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ);

7) Приказом Минэкономразвития России 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» (далее – приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

8) Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков,

находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее - приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

9) 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);

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

11) Постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Постановление Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363);

12) Постановлением Исполнительного комитета от 22.07. 2016 №3738 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент по утверждению схемы расположения земельного участка);

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

14) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 №147-р (далее – Служебный регламент);

15) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны от 16.07.2007 №754 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

организатор аукциона - уполномоченный орган или специализированная организация, действующая на основании договора с уполномоченным органом;

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;

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) – это запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявления заполняются на стандартном бланке согласно приложениям №№ 1, 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона	ст. 39.3 ЗК РФ
2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице УЗИО	ст. 39.2 ЗК РФ; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ; ст.41 Устава города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) постановление о проведении аукциона или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2) договор купли-продажи земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.	п. 1 ст. 39.1, пп.9 п.4 ст. 39.11, п. 5 ст. 39.18 ЗК РФ; Положение об УЗИО
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Принятие решения о проведении аукциона либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более чем два месяца со дня поступления заявления. Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола. Выдача подписанного проекта договора по истечении 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации. Срок ожидания, связанный с заключением муниципальных контрактов с оценочной организацией и специализированной организацией, выступающей организатором аукциона, и проведением аукциона, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	пп. 9 п.4 ст. 39.11, п.п. 16,20 ст. 39.12, ст. 39.18 ЗК РФ

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>В случае, если земельный участок предстоит образовать необходимо предоставить документы, установленные п. 2.5 Постановления Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны РТ от 22 июля 2016 г. №3738 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».</p> <p>В случае, если земельный участок образован, необходимо предоставить следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (приложение №1); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, кроме случая предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг РТ или Единого портала государственных и муниципальных услуг; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если от имени заявителя заявление подается представителем заявителя. <p>В случае публикации извещения о проведении аукциона заявителю необходимо предоставить следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка; 5) документы, подтверждающие внесение задатка. <p>Заявления и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>казачным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявления и документы также могут быть представлены заявителем в виде электронного документа,</p>	<p>п.п. 4, 5 ст. 39.11 ЗК РФ; приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7; Положение об УЗИО</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, через сеть «Интернет», в том числе через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг РТ или Единого портала государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, в необходимых случаях с соответствующими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся документы</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) кадастровая выписка о земельном участке;</p> <p>4) технические условия подключения к инженерным сетям и коммуникациям;</p> <p>5) сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>ЗК РФ, п. 3 ст. 39.12 ЗК РФ</p>
<p>2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений,</p>	<p>1) управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</p> <p>2) управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</p>	<p>Служебный регламент</p>

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) управление делопроизводством Исполнительного 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 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 предоставления услуги: 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 №218-ФЗ; Основания для отказа в предоставлении услуги: 1) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена; 2) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений; 3) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование</p>	<p>пп. 3 п. 4, п. 8 ст. 39.11 ЗК РФ; п. 8 ст. 39.12 ЗК РФ.</p>

земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

8) земельный участок изъят из оборота;

9) земельный участок ограничен в обороте;

10) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении

которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) 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;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

18) непредставление заявителем необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

19) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе

<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 такой услуги</p>	<p>Подача заявлений на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>
<p>2.13. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявлений</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p>

<p>месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стендах, официальном сайте города в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 	

	<p>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</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>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.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

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 заявлений;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора купли-продажи земельного участка и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №3 к Регламенту.

3.1.3 После того, как заинтересованное в предоставлении земельного участка лицо обратится с заявлением об осуществлении кадастрового учета образованного земельного участка в уполномоченный орган и земельный участок будет поставлен на кадастровый учет (в случае, если земельный участок предстояло образовать) начинаются процедуры, предусмотренные п.п. 3.3-3.7.

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 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 бланков заявлений.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявлений

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляются в Исполнительный комитет по электронной почте в соответствии с пунктом 2.5 Регламента. Регистрация заявлений, поступивших в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

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

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

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

1) прием заявлений с приложенными к ним документами и регистрацию заявлений через систему «Электронный документооборот»;

2) направление заявлений, приложенных к ним документов на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, специалист управления делопроизводством, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявлений и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

1) прием заявлений и приложенных к нему документов в течение 15 минут;

2) регистрация заявлений и приложенных к ним документов в течение одного дня с момента поступления заявлений.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявления и приложенные к ним документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю заявления и приложенные к ним документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявления, приложенные к ним документы и направляет начальнику УЗИО.

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

Результат процедуры: заявления и приложенные к ним документы, направленные начальнику УЗИО.

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявления, документы и направляет их начальнику отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - начальник отдела УЗИО).

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

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

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявления, документы и направляет их специалисту отдела управления земельными ресурсами УЗИО (далее - специалист УЗИО).

Срок - 1 день.

Результат процедуры: заявления и документы, направленные специалисту УЗИО.

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

3.4.1. Специалист УЗИО осуществляет:

1) рассмотрение заявлений и документов с учетом нормативной правовой базы;

2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

Срок: 1 день.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии

информации, необходимой 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 (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 (информация) либо уведомление об отказе, направленные специалисту УЗИО.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УЗИО на основании поступивших документов (информации) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе) и направляет его на подпись начальнику отдела УЗИО.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО:

1) осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о проведении аукциона (далее – проект постановления);

2) направляет проект постановления на согласование начальнику отдела УЗИО;

3) в случае если земельный участок предстоит образовать, сотрудники УЗИО осуществляют действия, предусмотренные Административным регламентом по утверждению схемы расположения земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом (кроме подпункта 3) осуществляются в течение одного дня после поступления документов (информации), предусмотренных пунктом 3.4 Регламента.

Результат процедуры: проект постановления или письмо об отказе, направленное на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет начальнику УГИЖР на согласование проект постановления о проведении аукциона или письмо об отказе.

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

Результат процедуры: проект постановления или письмо об отказе, направленное на согласование начальнику УГИЖР.

3.5.3. Начальник УГИЖР рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления начальнику УАГиЖР на согласование или подписывает письмо об отказе и направляет специалисту УГИЖР для регистрации и выдачи заявителю.

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

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование начальнику УАГиЖР либо подписанное письмо об отказе, направленное специалисту УГИЖР для регистрации и выдачи заявителю.

3.5.4. Начальник УАГиЖР рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление).

В случае возникновения замечаний к проекту постановления, начальник УАГиЖР возвращает проект постановления специалисту УГИЖР для исправления замечаний.

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

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

3.5.5 В случае направления Начальником УАГиЖР замечаний к проекту постановления, специалист УЗИО исправляет замечания и направляет проект постановления Начальнику УАГиЖР для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный Начальнику УАГиЖР.

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

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

Результат процедуры: согласованный Начальником УАГиЖР проект постановления, направленный в Правовое управление.

3.5.7. Правовое управление рассматривает, 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 его специалисту УЗИО для исправления данных замечаний.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

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

3.5.8. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту постановления, специалист УЗИО исправляет замечания и направляет проект постановления в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней.

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

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

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

Результат процедуры: согласованный Правовым управлением проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.10. Специалист управления делопроизводством:

- 1) проверяет проект постановления в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра на выдачу постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета;
- 3) распечатывает проект постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта постановления в управление делопроизводством.

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

3.5.11. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством для регистрации.

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

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

3.5.12. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию проекта постановления в журнале регистрации постановлений Исполнительного комитета;

2) выдачу копий постановления согласно реестру выдачи постановлений.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта постановления в управление делопроизводством.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление, копии постановлений, выданные согласно реестру выдачи постановлений.

3.5.13. Специалист УЗИО извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о подписании постановления о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона, сообщает дату и время его выдачи.

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

Результат процедуры: извещение заявителя (его представителя) о подписании постановления о проведении аукциона.

3.5.14. Специалист УАГиЖР выдает заявителю постановление о проведении аукциона под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданное заявителю постановление о проведении аукциона.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Специалист УЗИО направляет постановление о проведении аукциона организатору аукциона.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной предыдущим пунктом Регламента.

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.6.2. Организатор аукциона получив постановление, обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок, установленный регламентом (положением) организатора аукциона.

Результат процедуры: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатор аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол о результатах аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона, а второй направляется в УЗИО. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации организатором аукциона.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона и направление в УЗИО – в день аукциона;

размещение протокола на официальном сайте Российской Федерации – в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача протокола победителю аукциона и размещение протокола на официальном сайте Российской Федерации.

3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист УЗИО, получив протокол о результатах аукциона, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора), и направляет для согласования начальнику отдела УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной предыдущим пунктом Регламента.

Результат процедур: направленный на согласование начальнику УЗИО проект договора в трех экземплярах.

3.7.2. Начальник отдела УЗИО согласовывает проект договора и направляет для согласования начальнику УЗИО.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта договора.

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

3.7.3. Начальник УЗИО согласовывает проект договора и направляет в Правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта договора.

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

3.7.4. Правовое управление рассматривает, согласовывает проект договора и направляет его для подписания Руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной предыдущим пунктом Регламента.

Результат процедуры: согласованный проект договора, направленный для подписания Руководителю Исполнительного комитета, либо замечания, направленные специалисту УЗИО для исправления.

3.7.5. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту договора специалист УЗИО исправляет замечания и направляет проект договора в Правовое управление для дальнейшего его согласования.

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

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

3.7.6. Правовое управление рассматривает исправленный проект договора, согласовывает его и направляет Руководителю Исполнительного комитета.

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

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

3.7.7. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект договора и направляет в УЗИО для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора, направленный в УЗИО для регистрации.

3.7.8. Специалист УЗИО регистрирует проект договора, извещает победителя аукциона, либо единственного принявшего участие в аукционе его участника, и направляет (выдает) подписанные три экземпляра проекта договора для подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 1) регистрация проекта договора – в течение 15 минут;
- 2) извещение победителя аукциона;
- 3) выдача проекта договора - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя либо направляет договор по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.7.7 Регламента.

Результат процедур: направленный (выданный) победителю аукциона, либо единственному принявшему участие в аукционе его участнику проект договора.

3.7.9. Победитель аукциона либо единственный принявший участие в аукционе его участник подписывает три экземпляра проекта договора и направляет в УЗИО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати дней со дня направления проекта договора участнику аукциона.

Результат процедуры: подписанный договор, направленный в УЗИО.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполнительный комитет:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);
- 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.

3.9.2. Специалист, 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.

3.9.3. Специалист УЗИО рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 или 3.7 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 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 служебные записки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЗИО, ответственными 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. Начальник УЗИО несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник УЗИО несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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 решения, действия (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 от 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) требование 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>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.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 (бездействиях) 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 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. Решение, действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



Г.К. Ахметова

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

В МКУ "Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны"

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(связи) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для _____

Заявление

об образовании земельного участка для его предоставления в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

Прошу Вас образовать земельный участок _____

(указывается цель использования земельного участка)

и предоставить его в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона.

Земельный участок имеет следующие характеристики:

площадь _____ кв. м,

кадастровый номер 16: _____: _____: _____,

вид разрешенного использования _____,

категория земель _____,

местоположение: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, _____ район, ул. _____, д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- для физических лиц:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

- для юридических лиц:

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

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 иные действия, необходимые 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 (сканкопии 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 №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

В МКУ "Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны"

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (связи) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для

Заявление

о предоставлении земельного участка для его предоставления в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

Прошу Вас предоставить земельный участок _____

_____ (указывается цель использования земельного участка)

в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона.

Земельный участок имеет следующие характеристики:

площадь _____ кв. м,

кадастровый номер 16: _____: _____: _____,

вид разрешенного использования _____,

категория земель _____,

местоположение: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, _____ район, ул. _____, д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- для физических лиц:

1) копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

- для юридических лиц:

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

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 иные действия, необходимые 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 (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

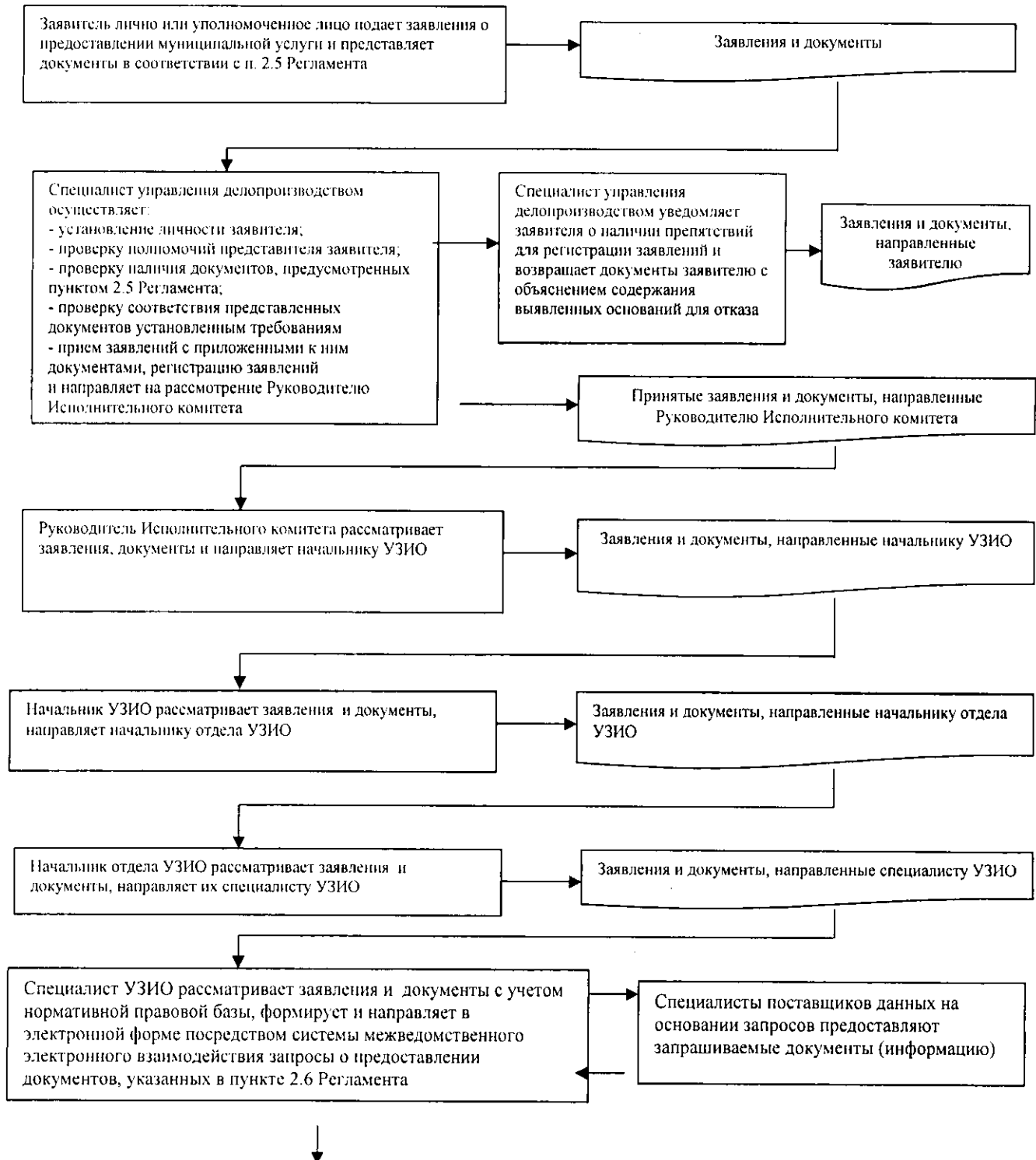
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



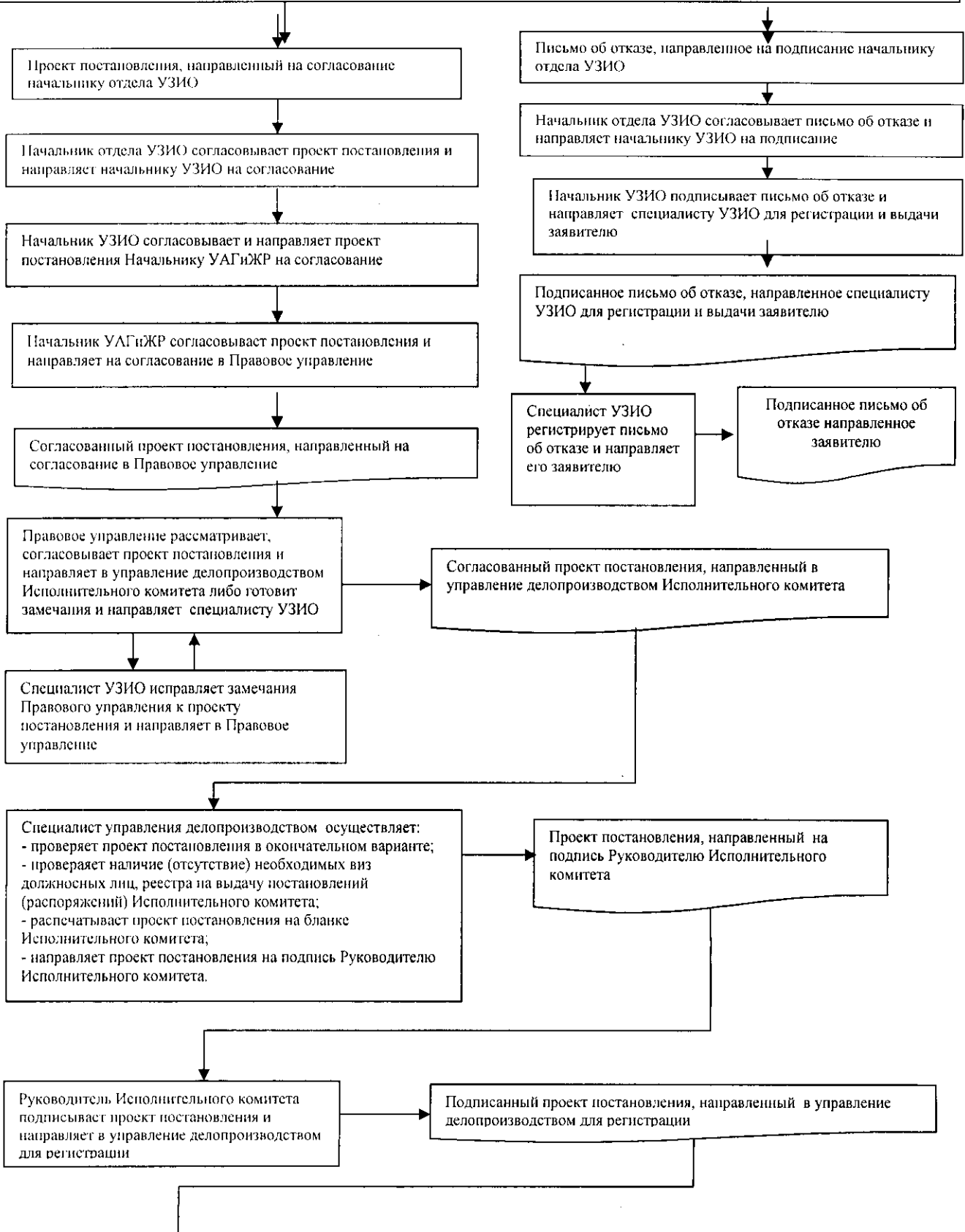
Специалист УЗИО на основании поступивших документов (информации) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО осуществляет подготовку проекта письма об отказе.

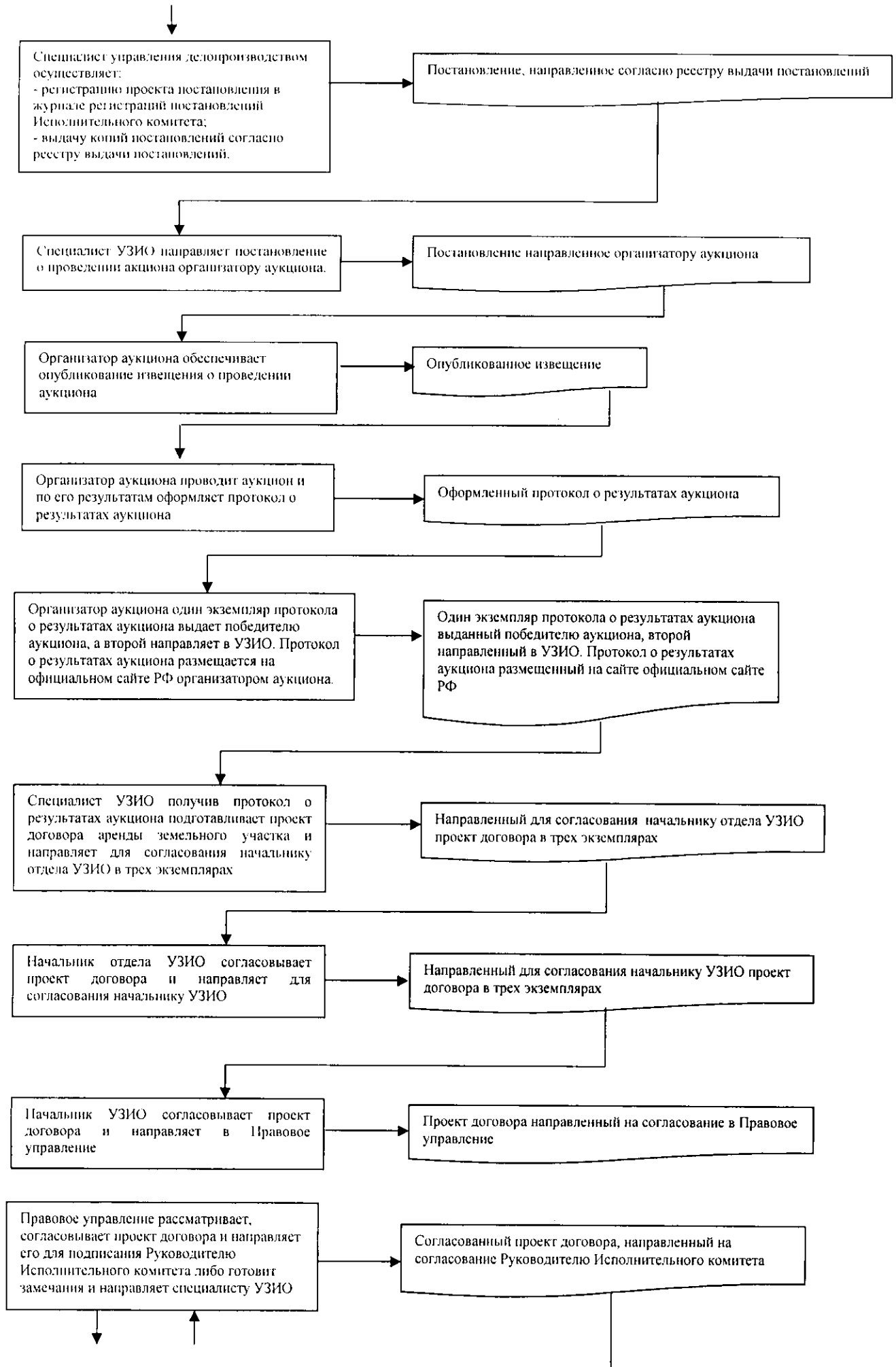
В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УЗИО:

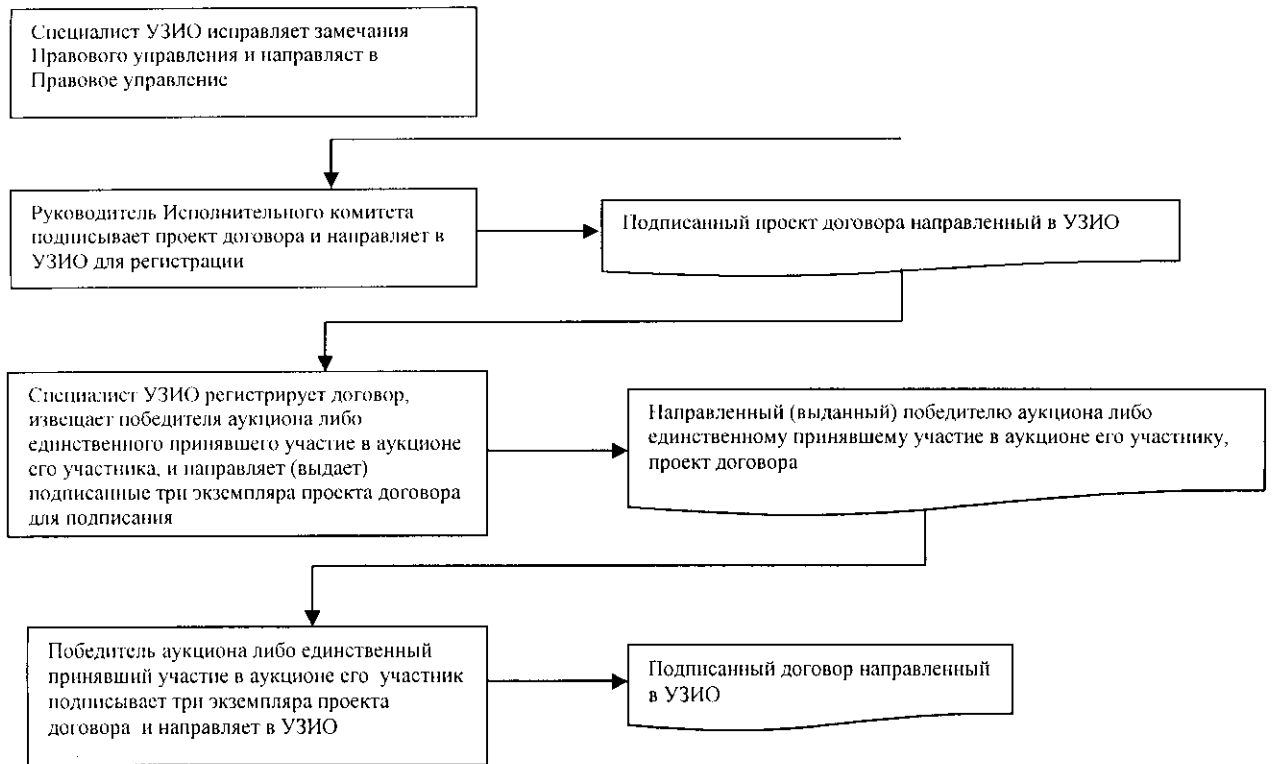
- осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о проведении аукциона (далее – проект постановления);

- направляет проект постановления на согласование начальнику отдела УЗИО;

- в случае, если земельный участок предстоит образовать, сотрудники УЗИО осуществляют действия предусмотренные Административным регламентом по утверждению схемы расположения земельного участка







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

Исполнительный комитет муниципального образования
город Набережные Челны

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-55-54	uzioIP@yandex.ru