

РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ИШТУГАНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

422050, Республика Татарстан, Сабинский район,
п.ж.д.р. Иштуган, ул. Центральная, 11
тел. (84362) 42-0-37

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ИШТУГАН АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

422050, Татарстан Республикасы, Саба районы,
Иштуган т.ю.р.б., Узек урам, 11 йорт
тел. (84362) 42-0-37

e-mail: lsht.sab@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » марта 2017 года

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков
под развитие застроенных территорий»

В соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с внесением изменений в типовые административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, Исполнительный комитет Иштуганского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» (согласно приложения № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Иштуганского сельского поселения:

Р. Ш. Галиахметов

КАРАР

№ 3

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: п.ж.д.р. Иштуган, ул. Центральная, д. 11.

График работы:

Понедельник – пятница: с 07:00 до 16:00; перерыв: с 11:00 до 13:00.

Суббота - с 07:00 до 13.00.

Воскресенье: выходной день.

Справочный телефон: 8 (84362) 42-0-37.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://saby.tatarstan.ru/rus/ishtugan>.

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://saby.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Исполнительном комитете:

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.

1.3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте поселения и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4.Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Иштуганского сельского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком).

1.5.В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие с:

- редакцией газеты «Саба таңнары» АО «Татмедиа»;
- организациями, индивидуальным предпринимателями, осуществляющими экономическую деятельность.

1.6.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.7.Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

1.8.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о развитии застроенной территории с застройщиком, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента заключения договора о развитии застроенной территории.

1.9.Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования «Иштуганское сельское поселение Сабинского муниципального района Республики Татарстан», либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий».

2.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании постановления Исполкома о проведении торгов по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории в следующем порядке:

- подготовка извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории;

- опубликование в газете «Саба таңнары» и размещение на официальном сайте Иштуганского сельского поселения в сети Интернет извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона;

- заключение договора с победителем аукциона;

- опубликование в газете «Саба таңнары» и размещение на официальном сайте Иштуганского сельского поселения в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- опубликование в газете «Саба таңнары» и размещение на официальном сайте Иштуганского сельского поселения в сети Интернет извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - не менее чем за 35 дней до дня проведения аукциона;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - в течение 30 дней с момента опубликования в газете «Саба таңнары» извещения о проведении аукциона;

- прекращение приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - не ранее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аукциона;

- проведение аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - не ранее чем через 30 дней с момента опубликования в газете «Саба таңнары» извещения о проведении аукциона;

- оформление протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - в течение 2 рабочих дней;

- подписание договора с победителем аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории - в течение 5 рабочих дней со дня проведения аукциона.

2.2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- если принято решение об отказе проведения аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенной территории;

- если в отношении лица, подавшего заявку на участие в аукционе, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе по продаже права на заключение договора на развитие застроенной территории.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на в здании, расположенном по адресу: РТ, Сабинский район, п.ж.д.р. Иштуган, ул. Центральная, д. 11.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

2.3.2. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки);

- место оборудуется информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги с учетом действий, указанных в пункте 2.3.1 настоящего регламента, приведено в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже права на заключение

договоров о развитии застроенных территорий, подают в Исполком заявку в двух экземплярах на участие в аукционе по форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением следующих документов:

3.2.1. Документы, представляемые заявителем лично:

- заявление об участии в аукционе;
- документы, подтверждающие внесение задатка (в случае установления требования о внесении задатка для участия в аукционе);

- документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

а) для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя юридического лица;

- копия Устава;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3.2.2. Дополнительные документы могут представляться заявителем по желанию.

3.2.3. Документы, получаемые посредством межведомственного взаимодействия, в случае, если данные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

а) для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и выписка из ЕГРЮЛ;

б) для физических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из ЕГРИП (для индивидуальных

предпринимателей).

3.3. Секретарь Исполнительного комитета проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, и их оформление, удостоверяясь, что:

- тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие в аукционе;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не заполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. Секретарь Исполнительного комитета вносит в журнал учета запись о приеме заявки, где указывает:

- порядковый номер принятой заявки;

- наименование заявителя;

- дату и время приема заявки.

3.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявок на участие в аукционе не должно превышать 30 минут.

Общее максимальное время приема и регистрации заявок на участие в аукционе не может превышать 30 минут.

3.6. Направление уведомлений лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона осуществляется в следующие сроки:

- об отказе от проведения аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенных территорий - в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

- о допуске (об отказе в допуске) к участию в аукционе по продаже права на заключение договоров о развитии застроенных территорий - не позднее следующего дня после даты оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.7. Заключение договоров о развитии застроенных территорий осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подписания комиссией протокола об итогах аукциона.

3.8. Опубликование в газете «Саба таңнары» и размещение на официальном сайте Иштуганского сельского поселения в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона по продаже права на заключение договора о развитии застроенных территорий

осуществляется в течение 5 рабочих дней, на официальном сайте Иштуганского сельского поселения в сети Интернет - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

IV. 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 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 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 Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностные лица и иные муниципальные служащие 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 исполкома 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.

V. 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 действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполкоме.

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, Сабинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района 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, Сабинского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Сабинского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Сабинского муниципального района (<http://www.saby.tatarstan.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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

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 Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных

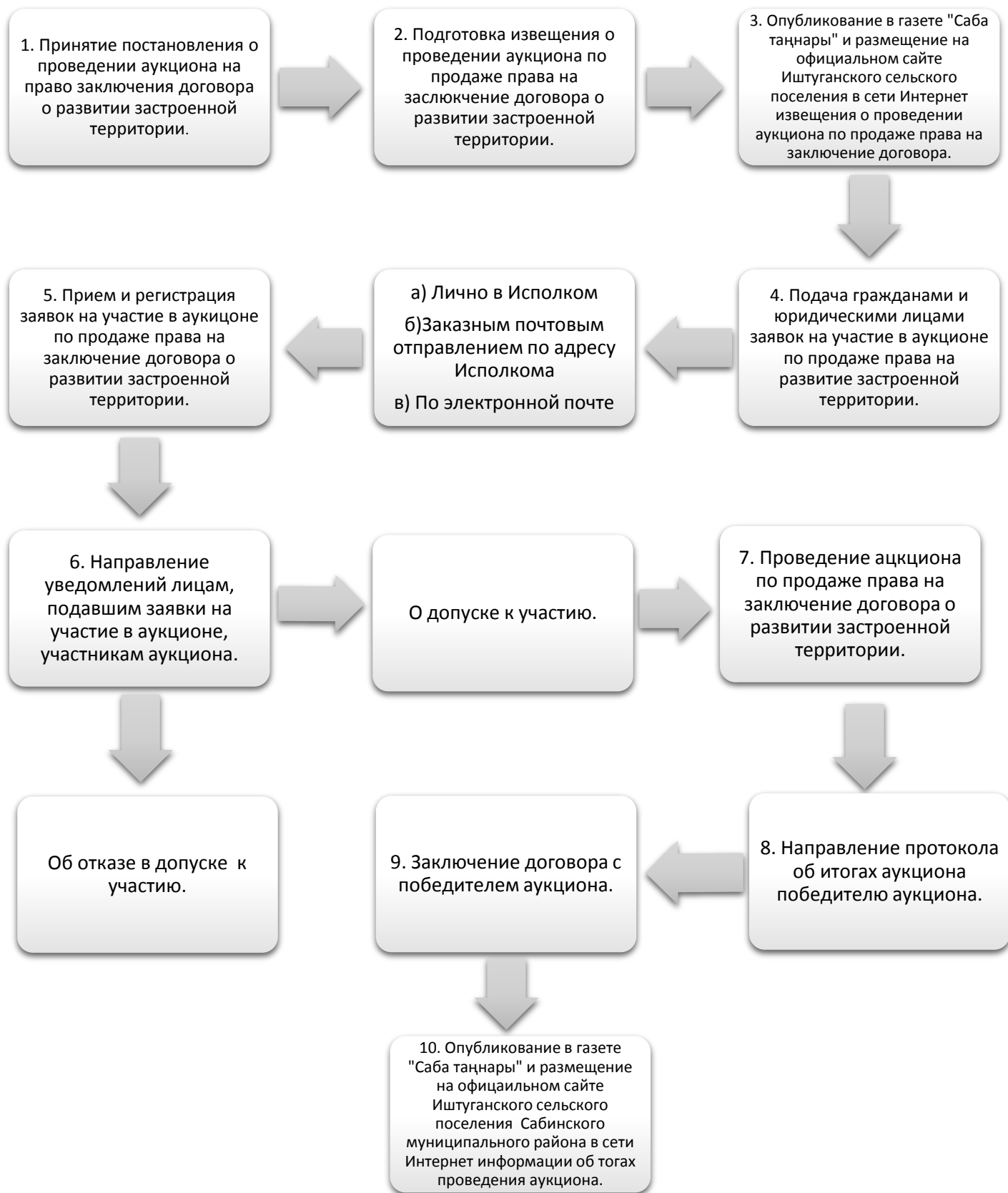
в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

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.

Приложение № 1
Регламенту доставление к Административном
предоставления муниципальной услуги
«земельных участков под развитие застроенных
территорий»



З А Я В К А
на участие в аукционе по продаже права на заключение
договора о развитии застроенной территории

_____ (полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
именуемый далее Заявитель, в лице _____
_____ (фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____
_____ (наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе на право заключить договор о развитии
застроенной территории _____
_____ (месторасположение, площадь застроенной территории)
назначенным на «_____» _____ 20__ г. на _____ часов

О Б Я З У Ю С Ь:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Саба таңнары».
2. В случае признания победителем, уплатить стоимость приобретенного права на заключение договора о развитии застроенной территории, установленную по результатам аукциона, в течение 10 дней после подписания протокола о результатах аукциона.
3. К заявке прилагаются:
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей.
Документы, подтверждающие внесение задатка.
4. Иные документы.

Фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес Заявителя: _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П.

Заявка принята: час. _____ мин. «_____» _____ 20__ г. № _____

Подпись уполномоченного лица