

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 26.04.2017

№2566

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации

В соответствии с Земельным кодексом РФ, 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Кабинета Министров РТ от 05.06.2015 №416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», Постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 №2363 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее - административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Гизатуллину Л.Р. обеспечить размещение административного регламента на официальном сайте города в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета от 27.06.2016 №3252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации».

4. 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

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
использование земель или земельных участков, находящихся в  
государственной или муниципальной собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов,  
виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации на территории муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – муниципальная услуга).

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

Настоящий Регламент не распространяется на размещение объектов благоустройства, являющихся средствами наружной рекламы, размещение которых осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

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

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

5) в Исполнительном комитете (УЗИО):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте (<http://arenda.cit-nch.ru/catalog/>).

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

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16) (далее - ГрК РФ);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, ст. 3822) (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 №31-ФЗ);

4) 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);

5) Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 15.12.2014 №50 ст. 7089) (далее – Постановление Правительства РФ);

7) 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);

8) Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.06.2015 №416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Постановление Кабинета Министров РТ);

9) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования «г. Набережные Челны» от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города);

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

11) Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.10.2008 №1259 (далее – Положение об управлении);

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

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

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.

## 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	Размещение объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов	Постановление Правительства РФ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений.	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ; Устав города; Положение об управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее - постановление) или письмо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации (далее –письмо об отказе)	Постановление Кабинета Министров РТ

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления	п.12 Постановления Кабинета Министров РТ
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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	1) Заявление (приложение №1); 2) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;	Постановление Кабинета Министров РТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	1) кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости); 2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости); 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 4) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты;	Постановление Кабинета Министров РТ

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;  2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;  3) Правовое управление Исполнительного комитета;  4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;  5) Управление делопроизводством Исполнительного комитета</p>	<p>Служебный регламент</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Основания для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  а) непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  б) в заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии</p>	<p>п. 14 Постановления Кабинета Министров РТ</p>



	<p>с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;</p> <p>в) планируемый земельный участок для размещения объектов не находится в муниципальной собственности, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>г) планируемый земельный участок предоставлен гражданам или юридическим лицам;</p> <p>д) размещение объектов на планируемом земельном участке приводит к невозможности его использования в соответствии с видом его разрешенного использования, установленного на основании Классификатора видов разрешенного использования земельных участков, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 №540</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Размещение объектов осуществляется за плату. Исключение составляют следующие виды объектов:</p> <p>элементы благоустройства территории и малые архитектурные формы (беседки, ротонды, веранды, навесы, скульптуры, остановочные павильоны, фонари, урны для мусора, приспособления для озеленения, скамейки и мостики);</p> <p>геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;</p> <p>защитные сооружения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;</p> <p>проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;</p> <p>пожарные водоемы и места сосредоточения средств</p>	<p>п. 4 Постановления Кабинета Министров РТ</p>

	<p>пожаротушения;  пруды-испарители;  линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешение на строительство.</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 муниципальных услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги		
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к 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 таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ
2.16. Показатели доступности муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;</li> </ol>	

	<p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.17. 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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>).</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 результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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 бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.3.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

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

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

- прием и регистрацию заявления через систему «Электронный документооборот» (далее - ЭДО);

- 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 уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и приложенных к нему документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления и приложенных к нему документов в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю заявление и приложенные к нему документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и приложенные к нему документы и направляет начальнику УЗИО.

Результат процедуры: направленное начальнику УЗИО заявление и приложенные к нему документы.

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление и приложенные к нему документы и направляет его специалисту УЗИО.

Результат процедуры: направленное специалисту УЗИО заявление и приложенные к нему документы.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3, 3.3.4. Регламента осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Специалист УЗИО направляет в электронной форме:

- 1) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

- 2) посредством ЭДО запрос в управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития (далее – УАГ и ЖР)

о соответствии приложенной к заявлению схемы документам территориального планирования.

Результат процедуры: 1) направленные по межведомственному электронному взаимодействию запросы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента; 2) направленный запрос в УАГ и ЖР. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.1 Регламента осуществляется специалистом УЗИО течение одного рабочего дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти 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 УЗИО.

3.4.3. Специалисты УАГ и ЖР рассматривают поступившую схему и дают заключение о ее соответствии документам территориального планирования. Заключение подписывается начальником УАГ и ЖР и направляется в УЗИО посредством ЭДО.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента получения запроса.

Результат процедуры: направленное в УЗИО заключение о соответствии приложенной схемы документам территориального планирования.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист УЗИО осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

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

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

- подготовку проекта постановления и направляет проект постановления на согласование начальнику отдела УЗИО.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедуры: проект постановления или письмо об отказе, направленные начальнику отдела УЗИО.

3.5.2 Начальник отдела УЗИО проверяет подготовленные документы (проект постановления или письмо об отказе) и направляет их для согласования начальнику УЗИО.

В случае несоответствия подготовленных документов (проект постановления или письмо об отказе) начальник отдела УЗИО возвращает специалисту УЗИО для исправления замечаний.

Специалист УЗИО исправляет замечания и направляет подготовленные документы начальнику отдела УЗИО. Начальник отдела УЗИО согласовывает подготовленные документы и направляет их на подпись начальнику УЗИО.

Процедуры, установленные пунктом 3.5.2, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предшествующей процедуры.

Результат процедур, установленных пунктом 3.5.2: направленные на подписание начальнику отдела УЗИО подготовленные документы (решение об отказе или проект постановления).

3.5.3. Начальник УЗИО согласовывает проект постановления и направляет для согласования в Правовое управление, либо подписывает письмо об отказе.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предшествующей процедуры.

Результат процедур, установленных настоящим пунктом: проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление либо письмо об отказе, подписанное начальником УЗИО.

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

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

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

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

3.5.5. Специалист УЗИО исправляет замечания и направляет исправленный проект постановления в правовое управление для дальнейшего согласования.



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

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

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

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

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

3.5.6. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета согласовывает проект постановления, и направляет его Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта постановления на согласование.

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

3.5.7. Руководитель Исполнительного комитета подписывает и направляет проект постановления в управление делопроизводства Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта постановления на подпись.

3.5.8. Специалист управления делопроизводства осуществляет:

1) регистрацию постановления в журнале регистрации постановлений Исполнительного комитета;

2) выдачу экземпляра постановления согласно реестру выдачи постановлений.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.8. осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление, выданное согласно реестру выдачи постановлений.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Специалист УЗИО выдает заявителю постановление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданное заявителю постановление или письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр (далее – МФЦ)

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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.

3.8.2. 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.

3.8.3. Специалист УЗИО рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.4 - 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 рабочих 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 справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Начальник УЗИО 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 Исполнительного комитета 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 решения, действия (бездействие) 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.tatar.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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение №1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче постановления на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации

Руководителю Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом)

\_\_\_\_\_  
(наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

### Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка

\_\_\_\_\_ для размещения \_\_\_\_\_

(предполагаемый вид объектов согласно перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации)

в районе \_\_\_\_\_  
(предполагаемое место размещения объектов, обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также примерный размер площади земельного участка, необходимой для размещения объектов)

\_\_\_\_\_ ,  
(необходимость установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны, устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - зоны с особыми условиями использования земель)

\_\_\_\_\_ ,  
(кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка, или координаты характерных точек границ территории - в случае, если планируется использование земель или части земельного участка)

на срок \_\_\_\_\_ .  
(предполагаемый срок использования земельного участка)

Дата

Подпись \_\_\_\_\_



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче постановления на  
использование земель или  
земельных участков, находящихся в  
государственной или  
муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков  
и установления сервитутов для  
размещения объектов, виды  
которых устанавливаются  
Правительством Российской  
Федерации

Руководителю Исполнительного  
комитета муниципального образования  
город Набережные Челны

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.

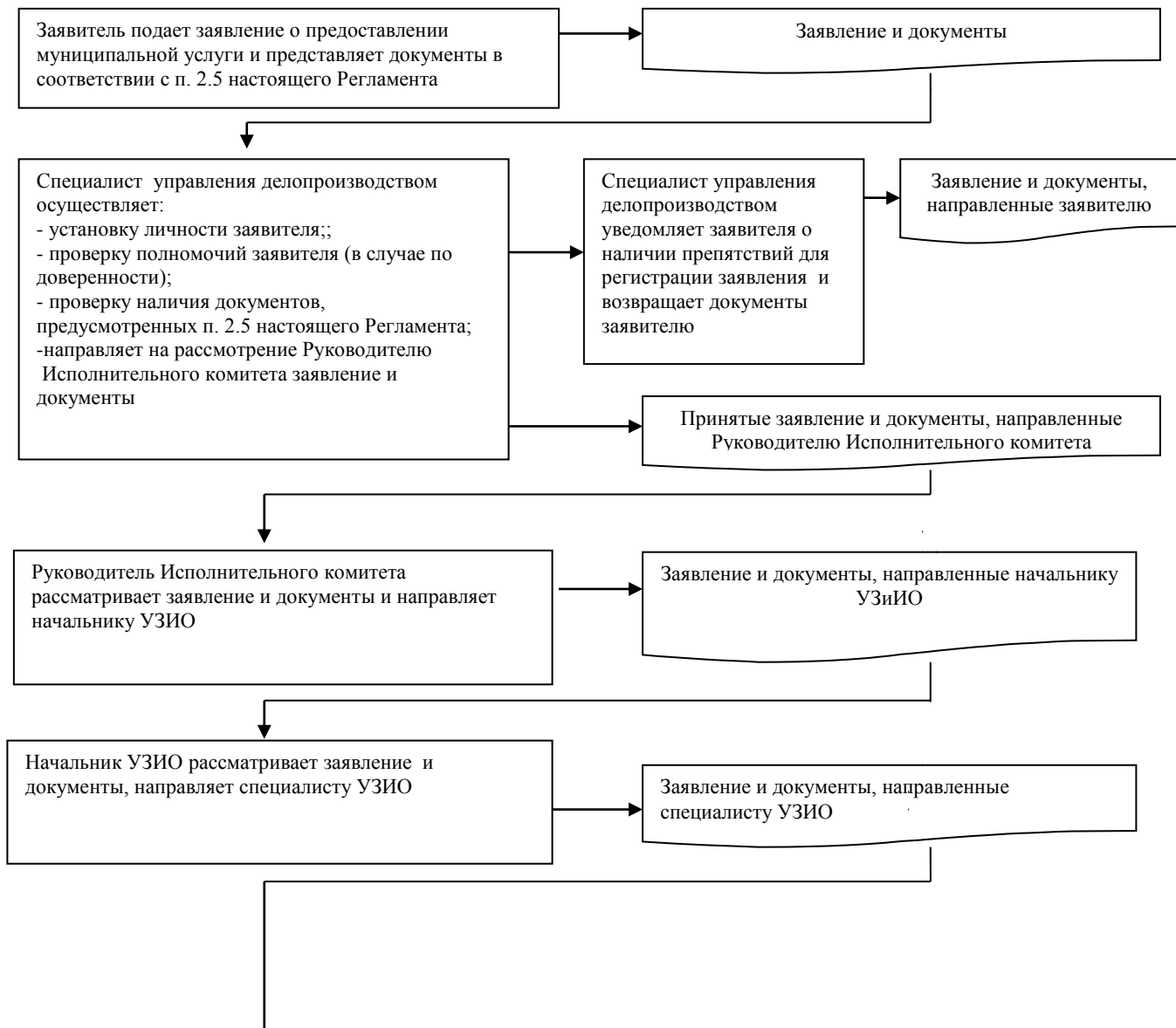
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:  
\_\_\_\_\_.

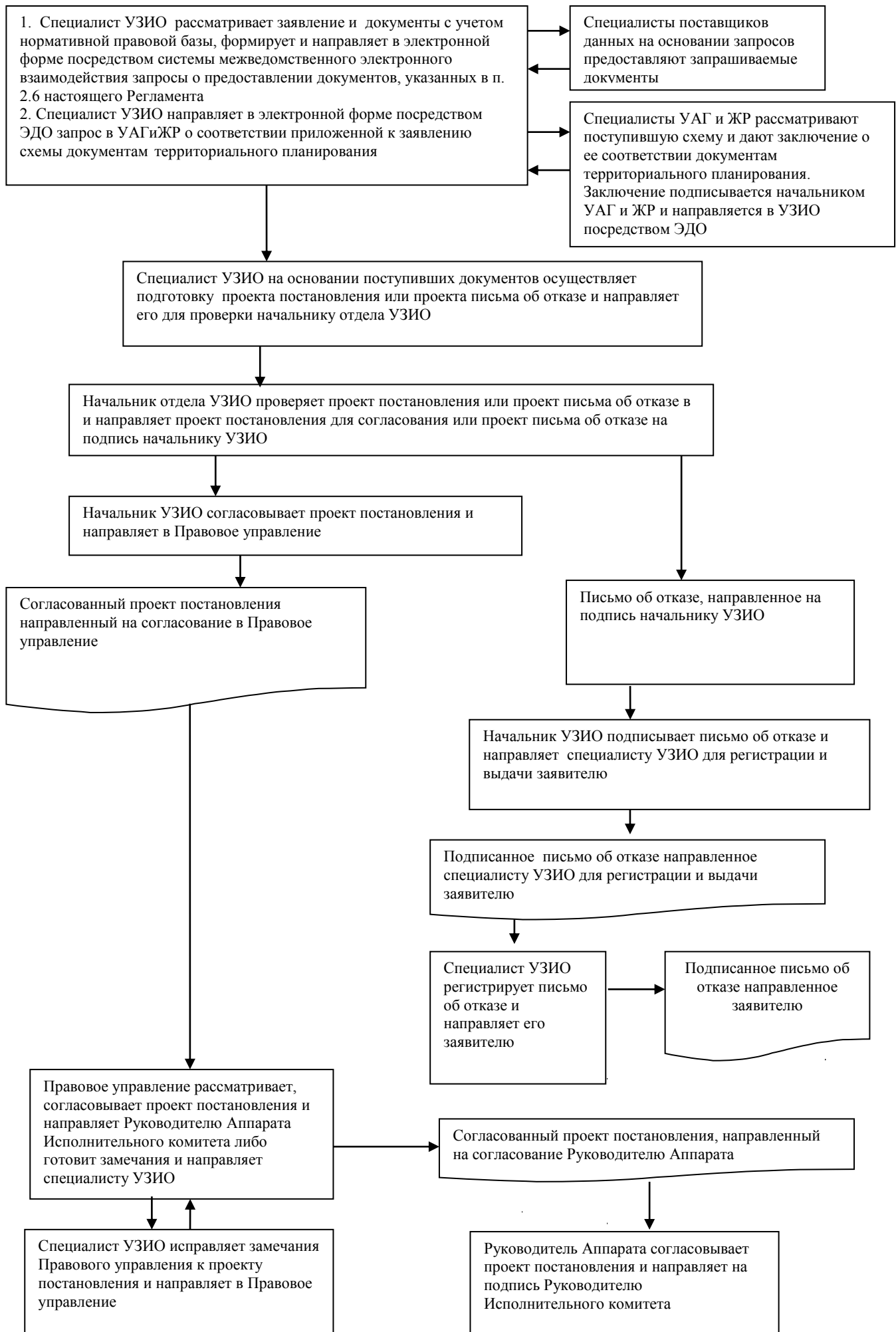
Дата \_\_\_\_\_

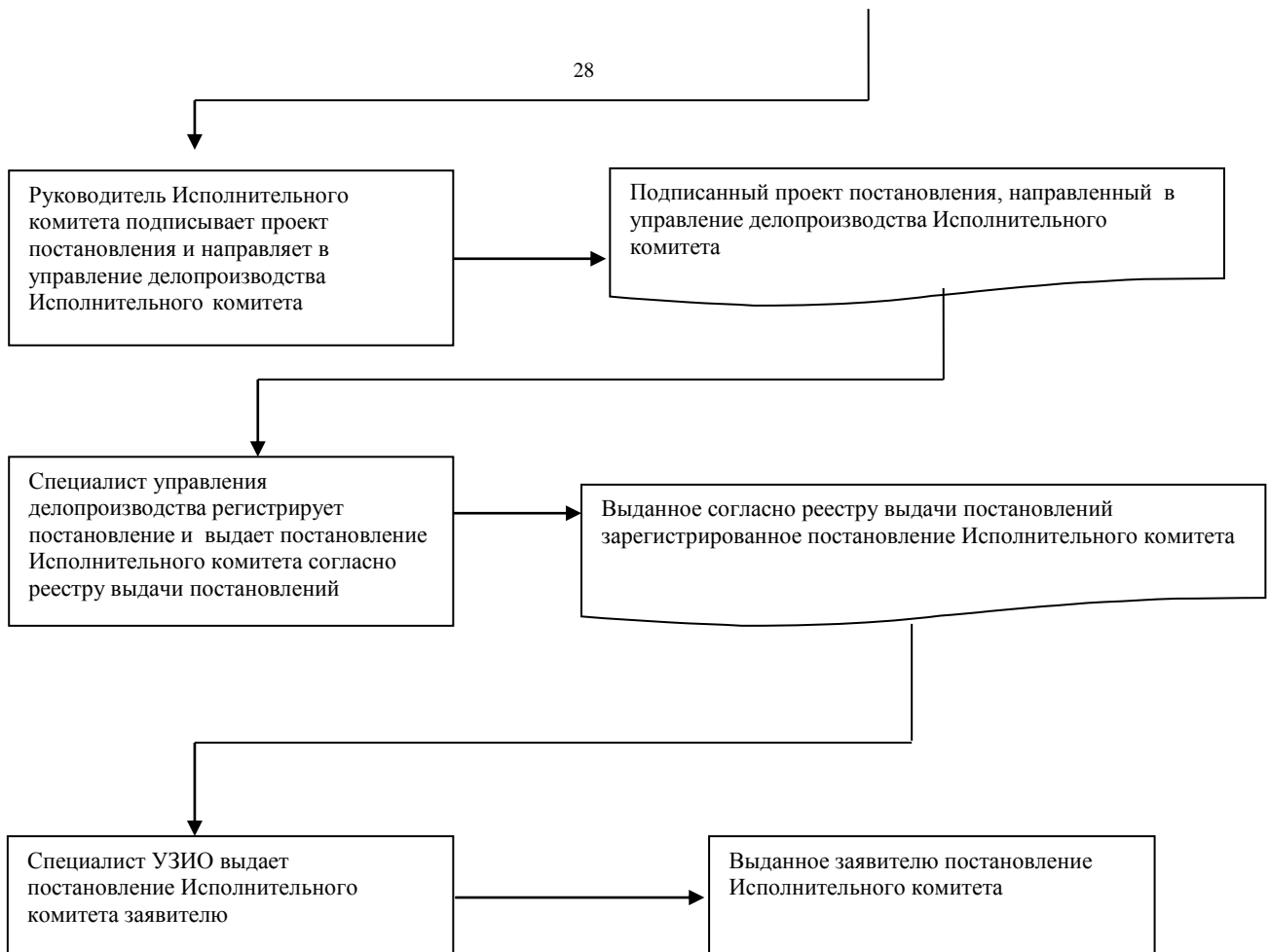
Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче постановления  
на использование земель или  
земельных участков,  
находящихся в государственной  
или муниципальной  
собственности, без  
предоставления земельных  
участков и установления  
сервитутов для размещения  
объектов, виды которых  
устанавливаются  
Правительством Российской  
Федерации

Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги







Приложение  
(справочное)

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
Начальник отдела УЗИО	30-55-57	uzioip@yandex.ru