



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«20» марта 2017 г.

№ 24

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» Сабинским исполнительным городским комитетом Сабинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 23 июня 2014 г. №171-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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, Сабинский исполнительный городской комитет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков под развитие застроенных территорий» Сабинским исполнительным городским комитетом Сабинского муниципального района Республики Татарстан (согласно приложения №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.Р.Шайхетдинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Сабинского
исполнительного городского
комитета Сабинского
муниципального района
Республики Татарстан
от 20.03.2017 г. № 24

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

1. 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. Место нахождения исполкома: п.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, д.31А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 16.30;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84362) 2-31-35.

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

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/saba>);

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 Исполкоме:

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 Сабинским исполнительным городским комитетом 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 таннары» АО «Татмедиа»;

– организациями, индивидуальными 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 «п.г.т.Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан», либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии 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 таннары» и размещение на официальном сайте Сабинского городского 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 таннары» и размещение на официальном сайте Сабинского городского поселения в сети Интернет информации об итогах проведения аукциона.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- опубликование в газете «Саба таннары» и размещение на официальном сайте Сабинского городского 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 таннары» 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 таннары» 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.г.т. Богатые Сабы, ул. Школьная, д.31А

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 № 2 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 № 3 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 Сабинского исполнительного городского комитета, ответственный за прием заявок на участие в аукционе, 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 Сабинского исполнительного городского комитета, ответственный за прием заявок на участие в аукционе 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 таннары» и размещение на официальном сайте Сабинского городского 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 Сабинского городского 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. 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 Исполком

5.2. муниципального образования.

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:

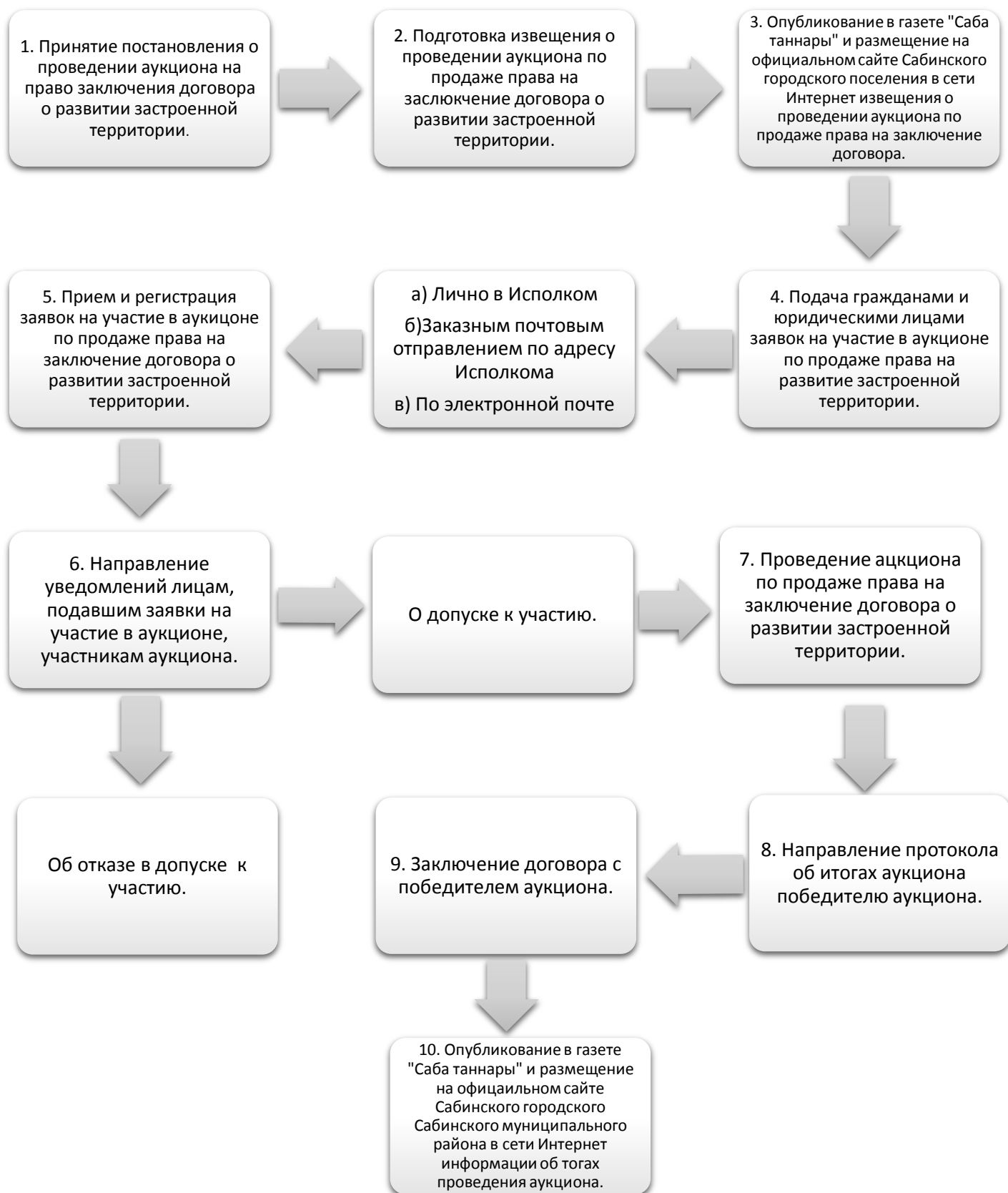
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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 таннары».
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