

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 30.06.2016

№3380

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды земельного участка

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», п. 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.2007 №19/8

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды земельного участка, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 18.10.2013 №6286, следующие изменения:

1) в пункте 1.3.1:

- абзац 2 изложить в следующей редакции:

«Местонахождение УЗИО: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д.23, каб.233»;

- абзац 5 изложить в следующей редакции:

«Справочный телефон УЗИО 30-55-54»;

2) в пункте 1.4. абзац 8 изложить в следующей редакции:

«Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее-Приказ №1) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015)»;

3) пункт 1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

4) в столбце 2 пункта 2.3. слова «Постановление Исполнительного комитета о расторжении действующего договора аренды земельного участка» исключить;

5) в столбце 3 пункта 2.6. слова «п. 5 ст.36 ЗК РФ» заменить словами «Приказ №1»;

6) в пункте 2.7. слова «Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета» исключить;

7) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

2.14. 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	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	Федеральный закон 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"
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8) Раздел 3 изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

9) приложение №2 изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению;

10) дополнить приложением №3 согласно приложению №3 к настоящему постановлению;

11) приложение (справочное) изложить в новой редакции согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Тимергалиева Э.Ф.

И.о. Руководителя  
Исполнительного комитета

В.А. Гаврилов

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация 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 №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель или уполномоченное им лицо лично или по телефону обращается в УЗИО для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УЗИО консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме и содержанию предоставляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее - управление делопроизводством) заявление о расторжении действующего договора аренды земельного участка с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов, 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:

- 1) прием заявления и документов в течение 15 минут;
- 2) регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.2. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их на рассмотрение начальнику УЗИО.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику УЗИО.

3.3.3. Начальник УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела регулирования арендных отношений на землю УЗИО (далее - начальник отдела УЗИО).

Срок – 1 день.

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

3.3.4. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту отдела регулирования арендных отношений на землю УЗИО (далее – специалист отдела УЗИО) для подготовки проекта решения.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела УЗИО.

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

3.4.1. Специалист отдела УЗИО осуществляет:

- 1) рассмотрение заявления и документов с учетом нормативной правовой базы;
- 2) формирование и направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов о предоставлении документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: направленные в электронном виде межведомственные запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих 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 уведомления об отказе, направленные специалисту отдела УЗИО.

### 3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших документов (сведений) осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента (далее – письмо об отказе);

- проект соглашения о расторжении действующего договора аренды земельного участка (далее – проект соглашения);

2) направление проекта решения на согласование начальнику отдела УЗИО.

Срок – 2 дня.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает проект решения и направляет его начальнику УЗИО.

Срок - 1 день.

Результат процедуры: проект решения, направленный начальнику УЗИО.

3.5.3. Начальник УЗИО рассматривает проект решения и:

1) подписывает письмо об отказе и направляет данное письмо в управление делопроизводством;

2) согласовывает проект соглашения и направляет его на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета (далее- Правовое управление)

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанное письмо об отказе, направленное в управление делопроизводством, либо согласованный проект соглашения, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.4. Специалист управления делопроизводством регистрирует письмо об отказе и направляет его заявителю.

Срок-1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе, направленное заявителю.

3.5.5. Правовое управление рассматривает, согласовывает проект соглашения и направляет его Руководителю Исполнительного комитета. В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам Правовое управление готовит замечания к проекту соглашения и направляет специалисту отдела УЗИО для исправления данных замечаний.

Срок – 3 дня.

Результат процедуры: согласованный проект соглашения, направленный Руководителю Исполнительного комитета, либо замечания к проекту соглашения, направленные специалисту отдела УЗИО.

3.5.6. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту соглашения специалист отдела УЗИО исправляет замечания и направляет проект соглашения в Правовое управление для дальнейшего согласования

Срок- 1день.

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

3.5.7. Правовое управление рассматривает исправленный проект соглашения, согласовывает его и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок-1 день.

Результат процедуры: проект соглашения, согласованный Правовым управлением, и направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.8. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект соглашения и направляет его специалисту отдела УЗИО на регистрацию.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: подписанный Руководителем Исполнительного комитета проект соглашения, направленный специалисту отдела УЗИО на регистрацию.

3.5.9. Специалист отдела УЗИО регистрирует проект соглашения и выдает зарегистрированное соглашение заявителю под роспись.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: зарегистрированное соглашение, выданное заявителю.

3.5.10. Заявитель подписывает соглашение в трех экземплярах в течении 30 дней со дня получения соглашения и передает специалисту отдела УЗИО.

Срок данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанное соглашение.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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 (посредством электронной

почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, управления делопроизводством, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги,

осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4 и 3.5 настоящего Регламента.

Специалист отдела УЗИО выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в УЗИО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

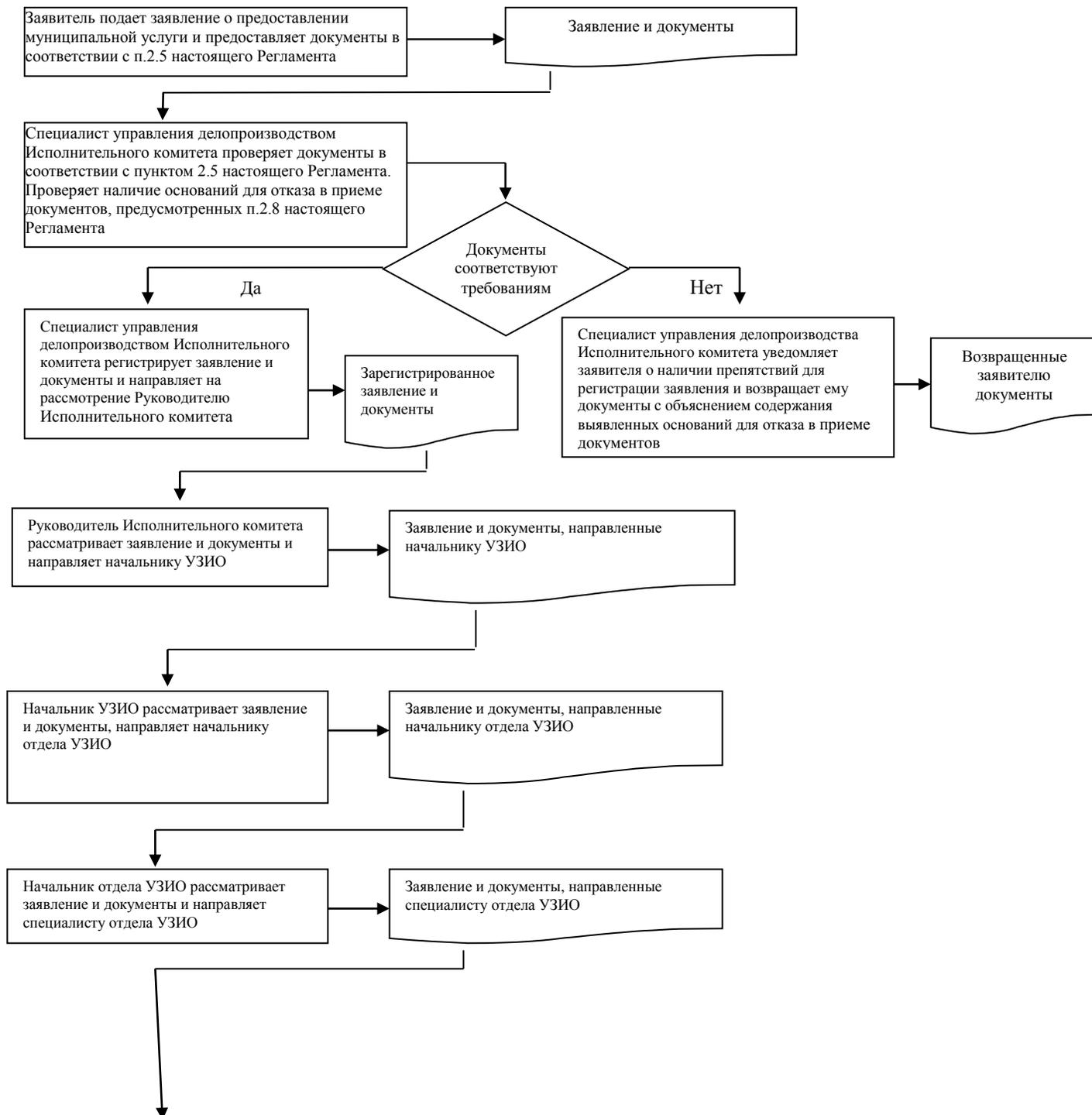
И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

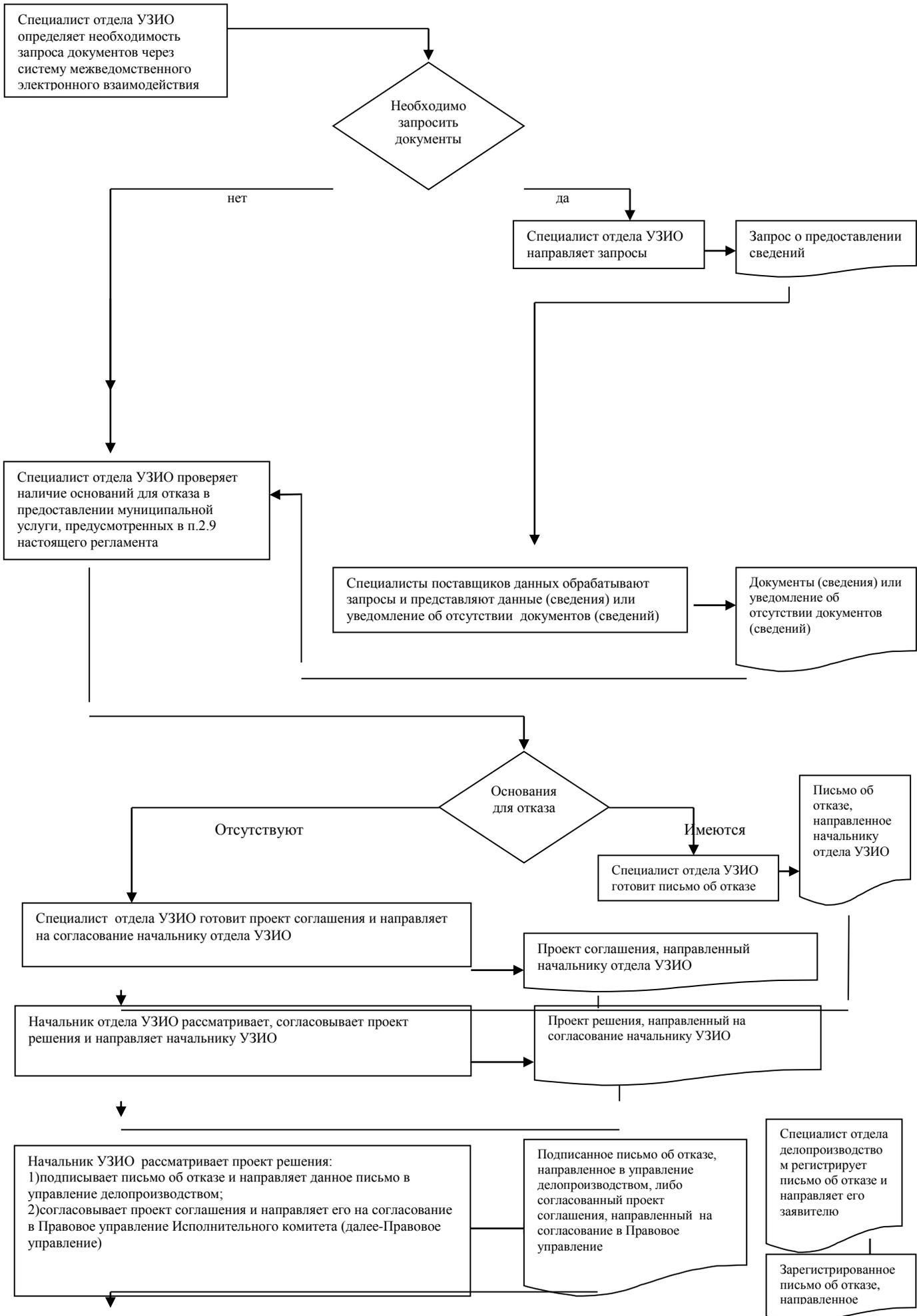
Н.И. Галиева

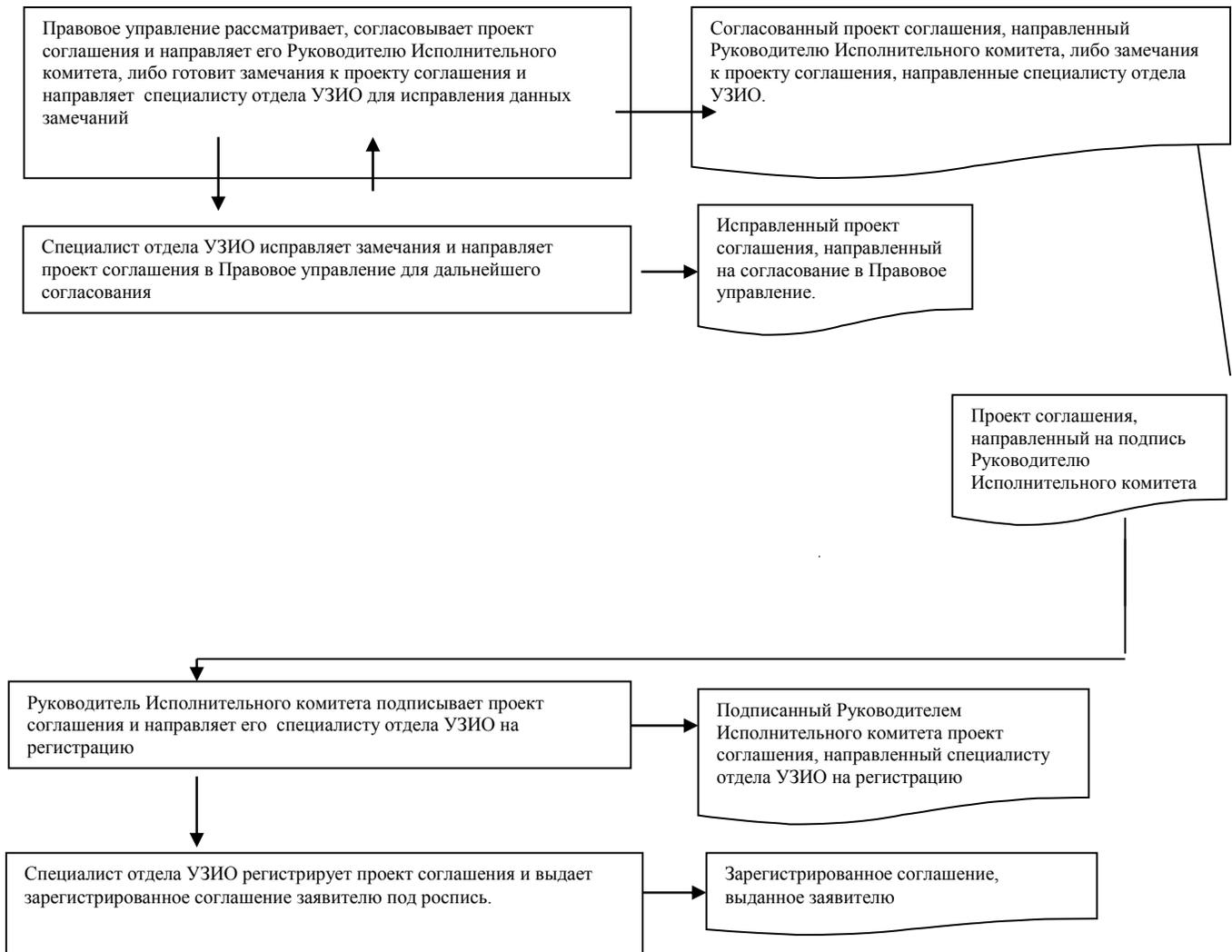
Приложение №2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «30» июня 2016 №3380

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по расторжению действующего договора  
аренды земельного участка

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение №3  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «30» июня 2016 №3380

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по расторжению  
действующего договора аренды  
земельного участка

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) (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О)

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение №4  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «30» июня 2016 №3380

Приложение  
(справочное)

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Rinat.Abdullin@tatar.ru
Начальник управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-55-54	Eldar.Timergaliev@tatar.ru

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева