

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ГОРОДА
ИННОПОЛИС

ул. Спортивная, д.114, г.Иннополис,
Верхнеуслонский район,
Республика Татарстан, 420500



ИННОПОЛИС
ШӘҺӘРЕНҖ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Спортивная ур., 114-нче йорт, Иннополис
шәһәре, Югары Ослан районы, Татарстан
Республикасы, 420500

тел. (843) 212-27-24, e-mail: city@innopolis.ru, www.verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2020

г.Иннополис

КАРАР

45

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» в соответствии со статьями 39.33, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации Исполнительный комитет города Иннополис

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 (Приложение к настоящему Постановлению).
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru>), на специальном информационном стенде, расположенном в здании Мэрии города Иннополис.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



Р.Р. Шаралеев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300.

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом города Иннополис муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены 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 муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», в соответствии с 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 - муниципальная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, Верхнеуслонский район, г. Иннополис, ул. Спортивная, д. 114 пом. 1.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: +7(843) 212-27-24.

Проход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (вкладка «город Иннополис») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>).

1.3.3. 1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (во вкладке «город Иннополис») по адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>;

2) в Исполнительном комитете города Иннополис:
 при устном обращении - лично или по телефону;
 при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте
 E-mail: city@innopolis.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается главным специалистом по делопроизводству Исполнительного комитета на сайте по адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ (далее - ЗК РФ);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №131-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ);
- 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» (далее – Постановление №1300);
- Земельным кодексом Республики Татарстан;
- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - Закон РТ №45-ЗРТ);
- приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - приказ №1);
- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 5 июня 2015 г. №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 ПКМ РТ №416);
- Уставом муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, (далее - Устав);
- Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены	ст. 39.36 ЗК РФ

	постановлением №1300	
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.	Устав муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление Исполнительного комитета города Иннополис о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (Приложение №2 к Регламенту). 2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ	В течение 10 рабочих дней* со дня регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. (*Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.)	Пункт 12 постановления КМ РТ №416
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	1) заявление (Приложение №1 к Регламенту); 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя или копии документов, удостоверяющих личность представителя (если от имени заявителя действует представитель); 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков (документ может быть получен по заказу заявителя в организациях, имеющих лицензию на проведение топографических	

работ).

5) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, подготовленная в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762, в том числе на электронном носителе (документ может быть получен по заказу заявителя у кадастровых инженеров либо организаций, занимающихся кадастровой деятельностью).

К заявлению могут быть приложены:

1) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты (документ подготавливается заявителем самостоятельно либо может быть заказан в специализированных проектных организациях);

2) иные документы, подтверждающие необходимость размещения объектов на планируемом земельном участке (справки, требования учреждений и организаций, осуществляющих контроль за определенной деятельностью, о необходимости установки объектов)

(бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);
- почтовым отправлением.

<p>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, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ИНН, ОГРН, КПП - для юридических лиц). 2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ИНН, фамилия, имя, отчество - для индивидуальных предпринимателей). 3. Кадастровый план территории. 4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Пункт 10 ПКМ РТ №416</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, а также должностных лиц органа, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством). 2. Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством). 3. Федеральное государственное 	<p>ЗК РФ, Водный кодекс РФ, Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»</p>

	учреждение по водному хозяйству «Средволгаводхоз» (в случаях, установленных действующим законодательством).	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>2. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>3. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют необходимых подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц.</p> <p>4. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с использованием сокращений, отсутствуют указания мест их нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса написаны не полностью, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, документы заполнены карандашом).</p> <p>5. Подача документов в ненадлежащий орган.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 8 и 9 постановления КМ РТ №416;</p> <p>б) в заявлении указаны предполагаемые виды объектов, не входящие в перечень видов объектов, утвержденный Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;</p> <p>в) планируемый для размещения объектов земельный участок не находится в муниципальной собственности;</p> <p>г) планируемый земельный участок предоставлен гражданам или юридическим лицам;</p> <p>д) размещение объектов на</p>	Пункт 14 ПКМ РТ №416

	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 Минэкономразвития Российской Федерации от 01.09.2014 №540	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления при наличии очереди - не более 15 минут. Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации заявления	В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.	
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	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	

предоставления таких услуг	муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (во вкладке «город Иннополис») по адресу: http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке оказания муниципальной услуги.

Специалист Исполнительного комитета, в полномочия которого входит консультирование, консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления услуги;
- по ответам, направленным специалистом Исполнительного комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалист Исполнительного комитета 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 может подать заявление в одной из форм:

- 1) лично или через доверенное лицо путем подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Исполнительный комитет.

3.3.1.1. При подаче заявления лично.

Специалист Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, 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 и иных неоговоренных исправлений);
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист Исполнительного комитета осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.8 настоящего Регламента) специалист Исполнительного комитета, 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:

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

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.4. Рассмотрение заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме документов.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Срок процедуры: 10 рабочих дней.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Исполнительного комитета:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги, о принятии постановления Исполнительного комитета города Иннополис о разрешении на использование земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает заявителю (его представителю) постановление Исполнительного комитета города Иннополис о разрешении на использование земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка).

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: выдача Постановления Исполнительного комитета города Иннополис о разрешении на использование земельного участка либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3 к настоящему регламенту);

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

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

- документ, удостоверяющий личность;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично.

3.7.2. Специалист Исполнительного комитета, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (в случае действия по доверенности), регистрирует заявление с приложенными документами и передает их руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист

Исполнительного комитета, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета, либо возвращенные заявителю документы.

3.7.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.7.4. Специалист Исполнительного комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, подготавливает проект Постановления Исполнительного комитета города Иннополис о внесении изменений в Постановление Исполнительного комитета города Иннополис о разрешении на использование земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедур: Постановление Исполнительного комитета города Иннополис о внесении изменений в Постановление Исполнительного комитета города Иннополис о разрешении на использование земельного участка.

3.7.5. Порядок и сроки согласования проекта Постановления Исполнительного комитета города Иннополис о внесении изменений в приказ о разрешении на использование земельного участка установлены пунктами 3.4-3.6 настоящего регламента.

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 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 органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопрос 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, Руководителем аппарата Исполнительного комитета, Начальником отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис, главным специалистом по земельным вопросам отдела правовой поддержки Исполнительного комитета, а также главным специалистом по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета города Иннополис, его должностных лиц либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета города Иннополис, его должностного лица либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис» 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, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, муниципального

образования «город Иннополис»;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет города Иннополис.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (во вкладке «город Иннополис») по адресу: <http://verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо 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 либо муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица либо муниципального служащего Исполнительного комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. Жалоба подписывается заявителем либо уполномоченным им лицом.

5.5. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнительного комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Верхнеуслонского муниципального района, муниципального образования «город Иннополис»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.10. Положения настоящего Регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 (ФОРМА)

Руководителю Исполнительного комитета города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300

1	Ф.И.О. гражданина/ Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/ Ф.И.О., должность представителя юридического лица с наименованием организации		
2	Адрес места жительства (для физических лиц)/ местонахождения (для юридических лиц)		
3	Для юридических лиц: сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)	ОГРН	
		ИНН	
		КПП	
4	Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя или представителя заявителя		
5	Предполагаемый вид объекта согласно перечню, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300		
6	Предполагаемое место размещения объектов, обоснование их размещения на планируемом земельном участке, а также размер площади земельного участка	Адрес земельного участка	
		Обоснование	
		Площадь запрашиваемого земельного участка	
7	Указание необходимости установления для размещаемых объектов охранной, санитарно-защитной, иной зоны,		

	устанавливаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации	
8	Указание кадастрового номера земельного участка (в случае если планируется использование всего земельного участка) или указание координат характерных точек границ территории (в случае если планируется использование земель или части земельного участка)	
9	Срок использования земельного участка	

К заявлению прилагаются следующие документы (отсканированные копии):

1) копия документа, удостоверяющего личность;
 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) схема расположения объектов на земельном участке (ситуационный план в масштабе 1:500, адрес), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков;

4) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории, в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка, подготовленная в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762, в том числе на электронном носителе (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

5) технико-экономическое обоснование проекта размещения объектов или необходимые расчеты;

6) иные документы, подтверждающие необходимость размещения объектов на планируемом земельном участке.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных мною документах.

М.П. _____ (подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 (ФОРМА)

г.Иннополис

О разрешении на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300

В соответствии со статьями 39.33-39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. №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 Республики Татарстан от 5 июня 2015 г. №416 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», рассмотрев обращение _____ от «__» _____ 20__ г. №____, Исполнительный комитет города Иннополис

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Разрешить _____ использовать земельный участок с кадастровым номером _____, общей площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____, сроком на _____ месяцев, для размещения _____.

2. Размер платы составляет _____ руб. _____ коп., определяется согласно прилагаемому к настоящему разрешению расчету за весь период данного размещения (Приложение №1).

3. Плата за размещение объектов вносится Заявителем ежемесячно не позднее 10 числа, в размере __ руб. __ коп. на расчетный счет №_____, БИК _____, отделение _____, ОКТМО _____, КБК _____, получатель _____ ИНН _____, КПП _____.

4. В случае изменения законодательства, регулирующего исчисление размера платы, изменяющего размер кадастровой стоимости земельного участка, а также категории земель и разрешенного использования участка, указанного в разрешении,

размер платы меняется в одностороннем порядке. Новый размер платы устанавливается с момента опубликования в официальном местном печатном издании информации об изменении арендной платы, либо с момента направления уведомления.

5. Рекомендовать _____ обеспечить эффективное использование земли строго по назначению, соблюдение санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных требований и выполнение мер по охране земель.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике.

Руководитель _____

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Главный специалист по земельным вопросам отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Главный специалист по документообороту Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Начальник отдела правовой поддержки Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Заместитель руководителя Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Руководитель аппарата Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.
Руководитель Исполнительного комитета города Иннополис	8(843) 212-27-24	city@innopolis.ru.