



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

06 сентябрь 2013г

№ 5433

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду

В соответствии с п. 6 статьи 22 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета



Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «16» 15 2013 № 5735

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения
на передачу земельного участка в субаренду

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду (далее – муниципальная услуга).

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

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, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Местонахождение УЗИО: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 243, 245, 246, 247.

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.

Вход 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 город Набережные Челны (<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 (uzioIP@yandex.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом УЗАО 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:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, от 05.12.1994, №32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, от 29.10.2001, №44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02.08.2010 №31, ст. 4179);

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

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ от 28.07.2004 №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, от 03.08.2004, №155-156);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав города);

Постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг» (далее – Постановление от 09.04.2013 №2393);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об УЗАО);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее - Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

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	Выдача разрешения на передачу земельного участка в субаренду.	Пункт 2 статьи 615 ГК РФ, п. 6 статьи 22 ЗК РФ, постановление от 09.04.2013 №2393
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений.	Статья 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, Ст. 41 Устава города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Письмо о выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду. Письмо от отказа в выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.	
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	1) Заявление (приложению №1 к настоящему Регламенту); 2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);	Пункт 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ

<p>муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>4) Копии учредительных документов юридического лица;</p> <p>5) Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок в случае отсутствия сведений о нем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).</p>	<p>Статья 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ</p>
<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</p>	<p>1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющимся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду;</p> <p>2) Выписка из ЕГРП на земельный участок;</p> <p>3) Кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка.</p>	
<p>2.7. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;</p> <p>2) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	<p>Глава 5 Раздела III Служебного регламента</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) Предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Основания для приостановления: Наличие судебного спора в отношении земельного участка.</p>	

муниципальной услуги	<p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) Срок действия договора аренды истек. 3) Договор аренды земельного участка, срок действия которого превышает один год, не зарегистрирован в органе государственной регистрации. 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</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 таких 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими Исполнительного комитета. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<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 (http://uslugi.tatar.ru/), или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

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 вправе обратиться в УЗИО 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 через доверенное лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы 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, 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).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение Руководителя 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление и документы заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику УЗИО (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

Срок – 1 день.

Результат процедур: заявление и документы, направленные на рассмотрение заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление и документы и направляет их начальнику отдела регулирования арендных отношений на землю УЗИО (далее – начальник отдела УЗИО).

Срок – 1 день.

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

3.3.5. 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 процедур: 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 запросы о предоставлении документов (сведений), предусмотренных п. 2.6 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (сведения) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) сведений, 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 отдела УЗИО.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела УЗИО на основании поступивших документов (сведений) подготавливает проект решения:

письмо о выдаче разрешения на передачу земельного участка в субаренду (далее – письмо о выдаче разрешения) или письмо об отказе на передачу земельного участка в субаренду (далее – письмо об отказе) и направляет проект решения начальнику отдела УЗИО для согласования.

Срок – 1 день.

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

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает, согласовывает и направляет проект решения заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект решения и направляет специалисту управления делопроизводством для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта решения на подписание.

Результат процедуры: подписанный проект решения, направленный специалисту управления делопроизводством для регистрации.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист управления делопроизводством осуществляет регистрацию проекта решения (далее – результат предоставления муниципальной услуги);

извещение заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов заместителем Руководителя Исполнительного комитета.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист управления делопроизводством выдает заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги под роспись либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление результата предоставления муниципальной услуги по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: выданный (отправленный по почте) результат предоставления муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль над 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 соблюдения 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.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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 решений, действий (бездействия) 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 Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан;

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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (<http://www.nabchelny.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 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 Яелны, 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.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета



И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на передачу
земельного участка в субаренду

Руководителю
Исполнительного комитета
город Набережные Челны
Республики Татарстан

от

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать разрешение на передачу земельного участка в субаренду по договору аренды земельного участка от «___» _____ г. № _____, площадью _____ кв.м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: город Набережные Челны, _____.

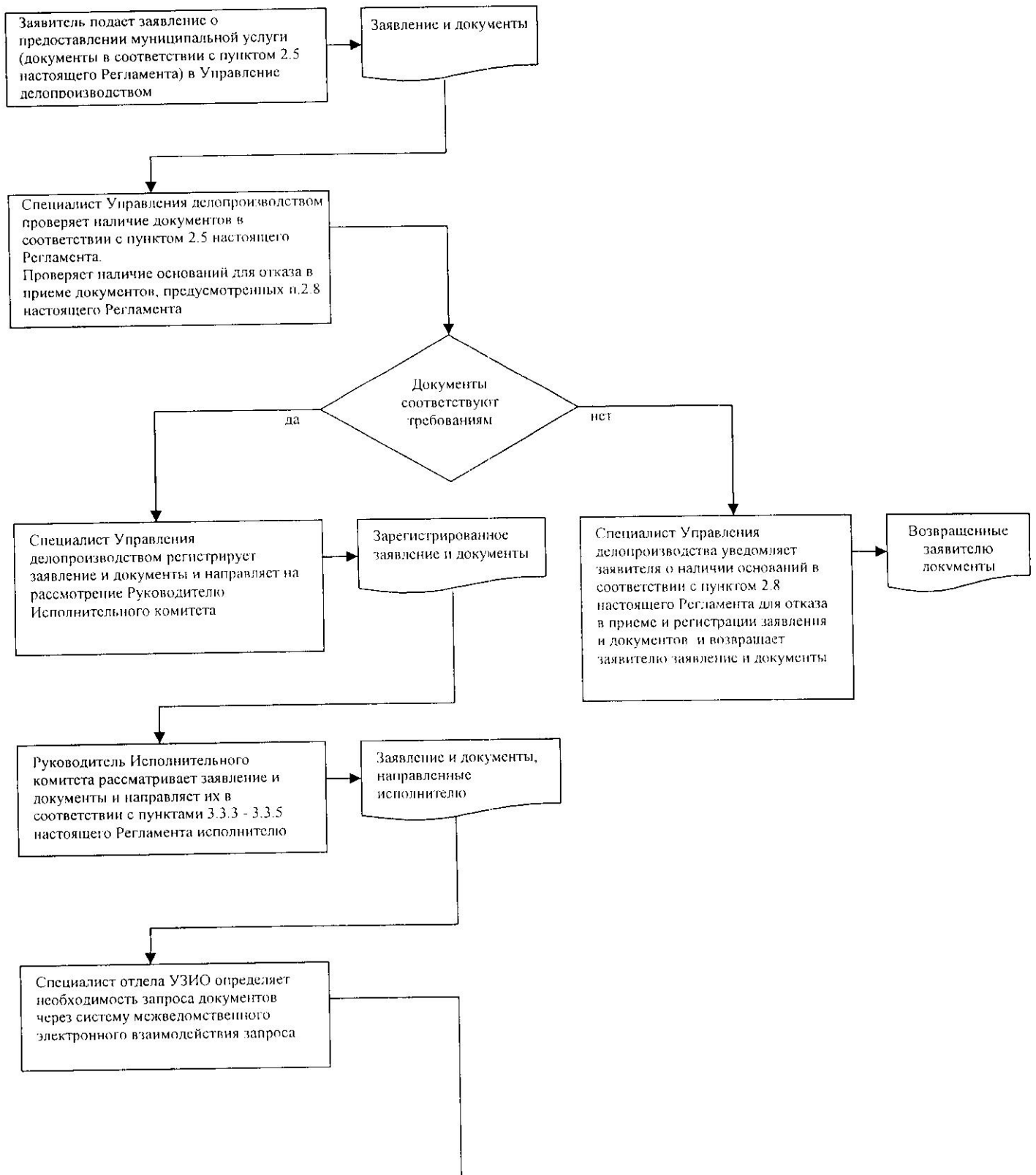
Дата подачи заявления:

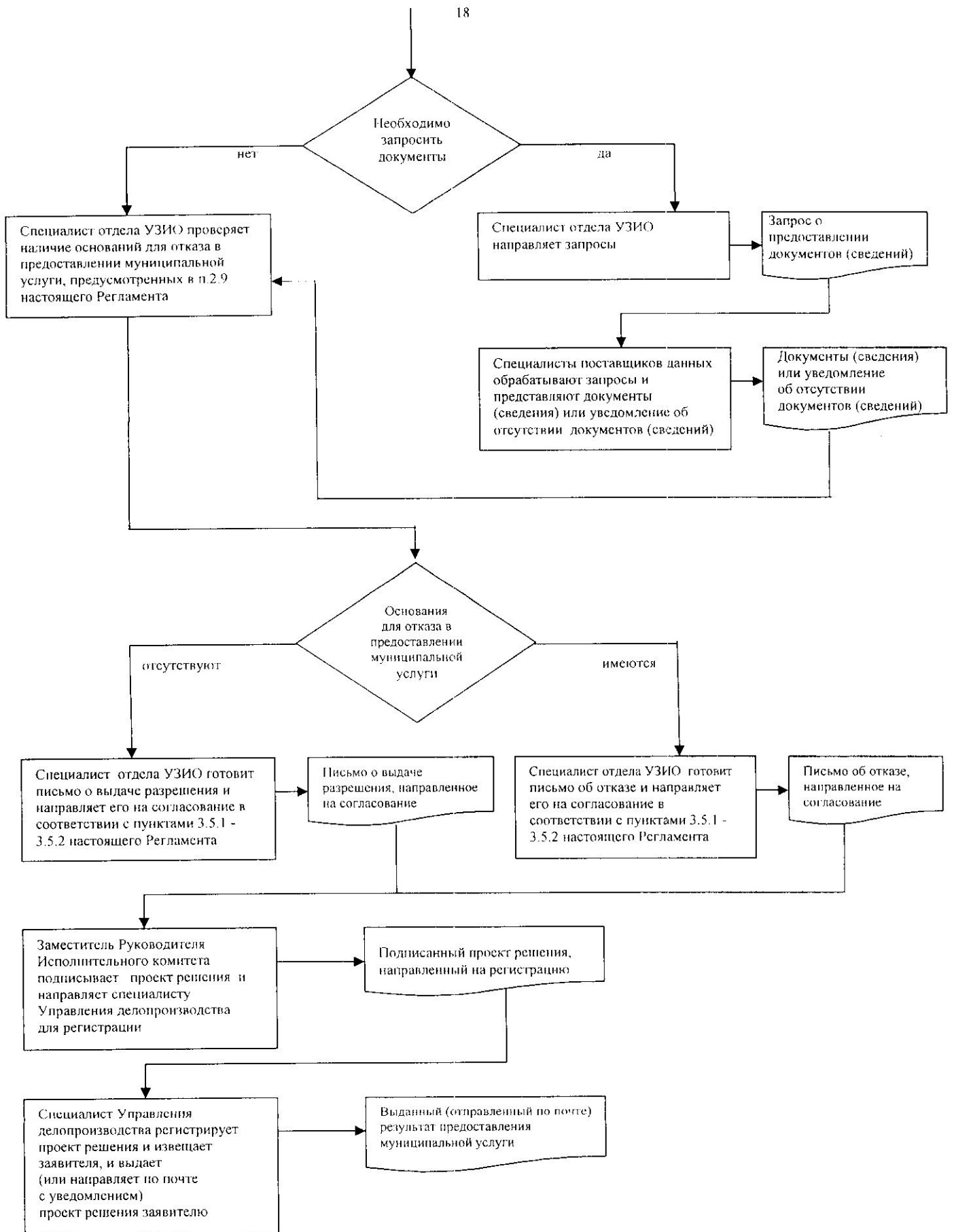
Подпись заявителя:

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на передачу земельного
участка в субаренду

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение (справочное)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на передачу
земельного участка в субаренду

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	Farhad.Latypov@tatar.ru
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
Специалист УЗИО	30-57-13	Gidaya.Saetgaraeva@tatar.ru