



**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2017

КАРАР

№ 1468

**Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и на основании Решения Совета Высокогорского муниципального района от 30.03.2017 № 130 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Высокогорского муниципального района (Приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (Приложение 2).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение № 3).

1.4. Административный регламент предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (Приложение № 4).

1.5. Административный регламент по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование (Приложение № 5).

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (Приложение № 6).

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (Приложение № 7).

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке Высокогорского муниципального района (Приложение № 8).

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона (Приложение № 9).

1.10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона (Приложение № 10).

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (Приложение № 11).

1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (Приложение № 12).

1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (Приложение № 13).

1.14. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (Приложение № 14).

1.15. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства (Приложение № 15).

1.16. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения дачного хозяйства (Приложение № 16).

1.17. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка, находящегося в частной или

муниципальной собственности, из состава земель одной категории (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в другую (Приложение № 17).

1.18. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 18).

1.19. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выкупе земельного участка (Приложение № 19).

1.20. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (Приложение № 20).

1.21. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды земельного участка (Приложение № 21).

1.22. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно Высокогорского муниципального района (Приложение № 22).

1.23. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, составляющего казну (Приложение № 23).

1.24. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 24).

1.25. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (Приложение № 25).

1.26. Административный регламент предоставления услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (Приложение № 26).

1.27. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства (Приложение № 27).

1.28. Административный регламент предоставления услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (Приложение № 28).

1.29. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 29).

1.30. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (Приложение № 30).

1.31. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (Приложение № 31).

2. Признать утратившим силу Постановление исполнительного комитета

Высокогорского муниципального района от 06.05.2016 № 721 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Общему отделу исполнительного комитета Высокогорского муниципального района в течение трех рабочих дней обеспечить размещение административных регламентов предоставления муниципальных услуг по Высокогорскому муниципальному району в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района



И.Ф. Хуснутдинов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению)
муниципального имущества на праве оперативного управления за
муниципальными учреждениями, муниципальными казенными
предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными
унитарными предприятиями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: муниципальные учреждения, муниципальные казенные предприятия, муниципальные унитарные предприятия (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

График работы Исполкома:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 2-30-64, 8(84365) 2-30-86 (факс).

Проход свободный.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00ч.;

Среда, Пятница - не приемные дни;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 3-28-53, 8(84365) 3-28-54(ф).

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.vysokaya-gora.tatarstan.ru](http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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 Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.vysokaya-gora.tatarstan.ru](http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

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

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого

решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате).

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями	ст.298 ГК РФ глава 36 ГК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Распоряжение об оформлении (закрепление) муниципального имущества.</p> <p>Договор об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления (безвозмездного пользования или хозяйственного ведения);</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости	<p>Не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной</p>	

<p>обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>услуги не предусмотрено</p>	
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии учредительных документов юридического лица; 5) Перечень муниципального имущества на последнюю отчетную дату в 3-х экземплярах; 6) Выписка из приказа о назначении руководителя в одном экземпляре; 7) Согласие балансодержателя о передачи муниципального имущества в одном экземпляре; 8) Оригинал и копии технического паспорта с кадастровым номером на каждый объект недвижимости (при наличии). Бланк заявления для получения муниципальной</p>	

	<p>услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Сведения из ЕГРЮЛ; 2) Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО; 3) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках). <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить,</p>	

<p>организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах</p>	

	<p>имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</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, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 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 	

<p>муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал</p>	

	государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Сведений из ЕГРЮЛ;

2) Сведений из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО;

3) Сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

принимает решение о передачи имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект распоряжения о передачи имущества или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или письмо об отказе на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю Палаты.

3.5.2. Руководитель Палаты подписывает распоряжение или письмо об отказе и направляет в Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное распоряжение или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует распоряжение или письмо об отказе.

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе в образовании земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Палаты.

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

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего распоряжения:

подготавливает проект договора передачи имущества (далее – договор) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласовывает проект подготовленного документа и направляет на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.6.2. Руководитель Палаты подписывает договор или письмо об отказе и направляет в Отдел имущественных отношений (далее – Отдел).

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

Результат процедур: подписанный договор или письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела:

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

регистрирует договор в журнале регистрации договоров, указывает в договоре жилую и общую площадь занимаемого жилого помещения, дату заключения и номер договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

Результата процедуры: извещение заявителя.

3.6.4. Специалист Отдела выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдает заявителю под роспись договор, после подписания договора, два экземпляра подписанного и согласованного договора передает заявителю, один оставляет на хранение в Палате.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданный заявителю договор или направленное по почте письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения

исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и 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 Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 Высокогорского муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).

(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

Заявление

об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями

Прошу Вас оформить (закрепить) муниципальное имущество на праве оперативного управления.

Месторасположение муниципального имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии учредительных документов юридического лица;
- 4) Перечень муниципального имущества на последнюю отчетную дату в 3-х экземплярах;
- 5) Выписка из приказа о назначении руководителя в одном экземпляре;
- 6) Согласие балансодержателя о передачи муниципального имущества в одном экземпляре;
- 7) Оригинал и копии технического паспорта с кадастровым номером на каждый объект недвижимости (при наличии).

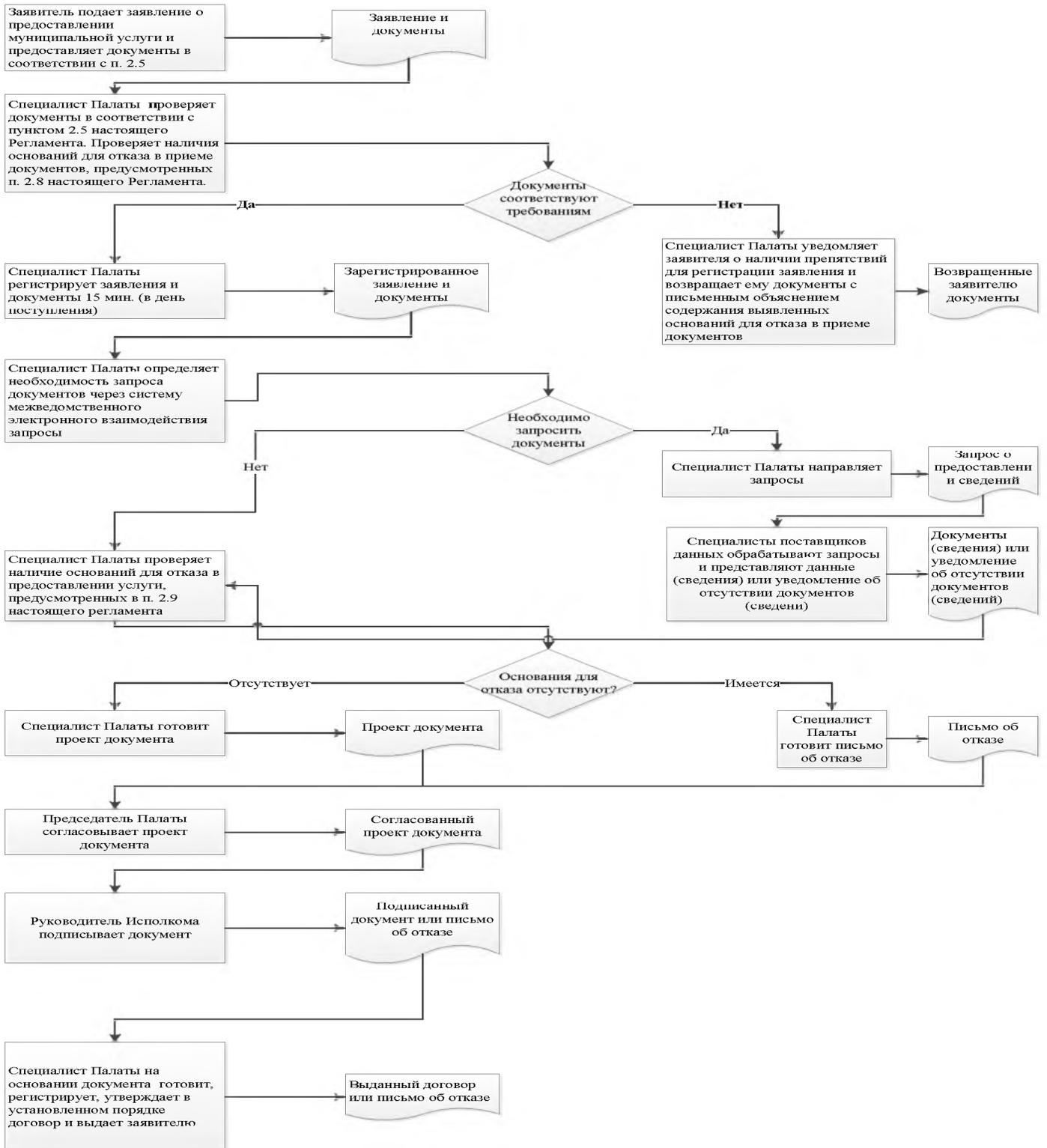
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №3

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с.Высокая Гора, ул.Полковая, д.9	населенные пункты Высокогорского муниципального района	пн – пт 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ обед с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ сб 8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

Руководителю
Палаты имущественных и
земельных отношений
_____ муниципального
района Республики Татарстан
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.)

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

Палата Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Исполком Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оформлению документов при передаче
жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по оформлению документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00ч.;

среда, пятница - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон

Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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>);

5) в Палате (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон РФ №1541-1) (Бюллетень нормативных актов, № 1, 1992);

Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ (далее – Федеральный закон №218-ФЗ);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление документов при передаче жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан	Закон РФ №1541-1
2.2. <i>Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</i>	Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан.	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Договор о передачи жилого помещения в собственность; Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	№218-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, <i>в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в</i>	Срок предоставления муниципальной услуги 11 рабочих дней с момента поступления заявления. <i>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</i>	

<p><i>случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</i></p>		
<p>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, <i>способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма жилого помещения); 5) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями); 6) Копию опекунского удостоверения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности; 7) Решение о назначении опекуна, попечителя, копию опекунского удостоверения, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – при приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане; 8) Нотариально заверенное заявление об отказе от участия в приватизации (если члены семьи не желают участвовать в приватизации); 9) Справка о неиспользовании права бесплатной 	

	<p>приватизации с прежних мест жительства.</p> <p><i>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</i></p> <p><i>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</i></p> <p><i>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</i></p> <p><i>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</i></p> <p><i>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</i></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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>3) Кадастровый паспорт здания, строения сооружения.</p>	

<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p><i>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</i></p> <p><i>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</i></p> <p><i>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</i></p>	
<p><i>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</i></p>	<p>Согласие органов опеки и попечительства при приватизации жилого помещения, в котором проживают несовершеннолетние в возрасте до 14 лет и недееспособные граждане, в случае если приватизация осуществляется без включения таких лиц в договор приватизации</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов</p>	

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Представление документов в ненадлежащий орган</p> <p>3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) Право на приватизацию использовано ранее;</p> <p>5) Исключение из числа участников приватизации несовершеннолетних членов семьи (без разрешения органов опеки и попечительства)</p>	
2.10. Порядок, размер и	Муниципальная услуга предоставляется на	

<p>основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>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, <i>в том числе в электронной форме</i></p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых</p>	<p><i>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,</i></p>	

<p>предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p><i>оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</i></p> <p><i>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</i></p> <p><i>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</i></p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Палаты в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне</p>	

<p>удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>с другими лицами.</p> <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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/, в МФЦ</p>	
---	--	--

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.*

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

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) Кадастрового паспорта здания, строения, сооружения.

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

Результат процедуры: направленный запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает проект распоряжения по оформлению документов или проект письма об отказе в оформлении документов с указанием причин отказа;

оформляет распоряжение (в случае принятия решения о оформлении документов) или проект письма об отказе в оформлении документов (в случае принятия решения об отказе в оформлении документов);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект распоряжения с приложением оформленного распоряжения или проект письма об отказе в оформлении документов на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает проект распоряжения, подписывает распоряжение и заверяет его печатью Исполкома или утверждает приказ об отказе в оформлении документов и подписывает письмо об

отказе в оформлении документов. Подписанные документы направляются специалисту общего отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденный проект распоряжения и подписанное распоряжение или утвержденное и подписанное письмо об отказе в оформлении документов.

3.5.3. Специалист общего отдела:

регистрирует распоряжение или письмо об отказе.

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе в оформлении документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома.

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

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела Палаты:

на основании распоряжения готовит договор передачи жилого помещения в собственность заявителю (далее – договор).

Регистрирует договор в журнале регистрации договоров.

Выдает заявителю договор, подписанный руководителем Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановление.

Результат процедур: договор выданный заявителю.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и 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 Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку

решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

(наименование органа местного самоуправлениямуниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)**Заявление****об оформлении документов при передаче жилых помещений в собственность граждан**

Прошу Вас оформить документы в собственность.

Адрес жилого помещения: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма жилого помещения);
- 4) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается коммерческими организациями);
- 5) Копию опекунского удостоверения, если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет либо граждане, ограниченные в дееспособности;
- 6) Решение о назначении опекуна, попечителя, копию опекунского удостоверения, разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения – при приватизации жилого помещения, в котором проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, недееспособные граждане;
- 7) Нотариально заверенное заявление об отказе от участия в приватизации (если члены семьи не желают участвовать в приватизации);

8) Справка о неиспользовании права бесплатной приватизации с прежних мест жительства.

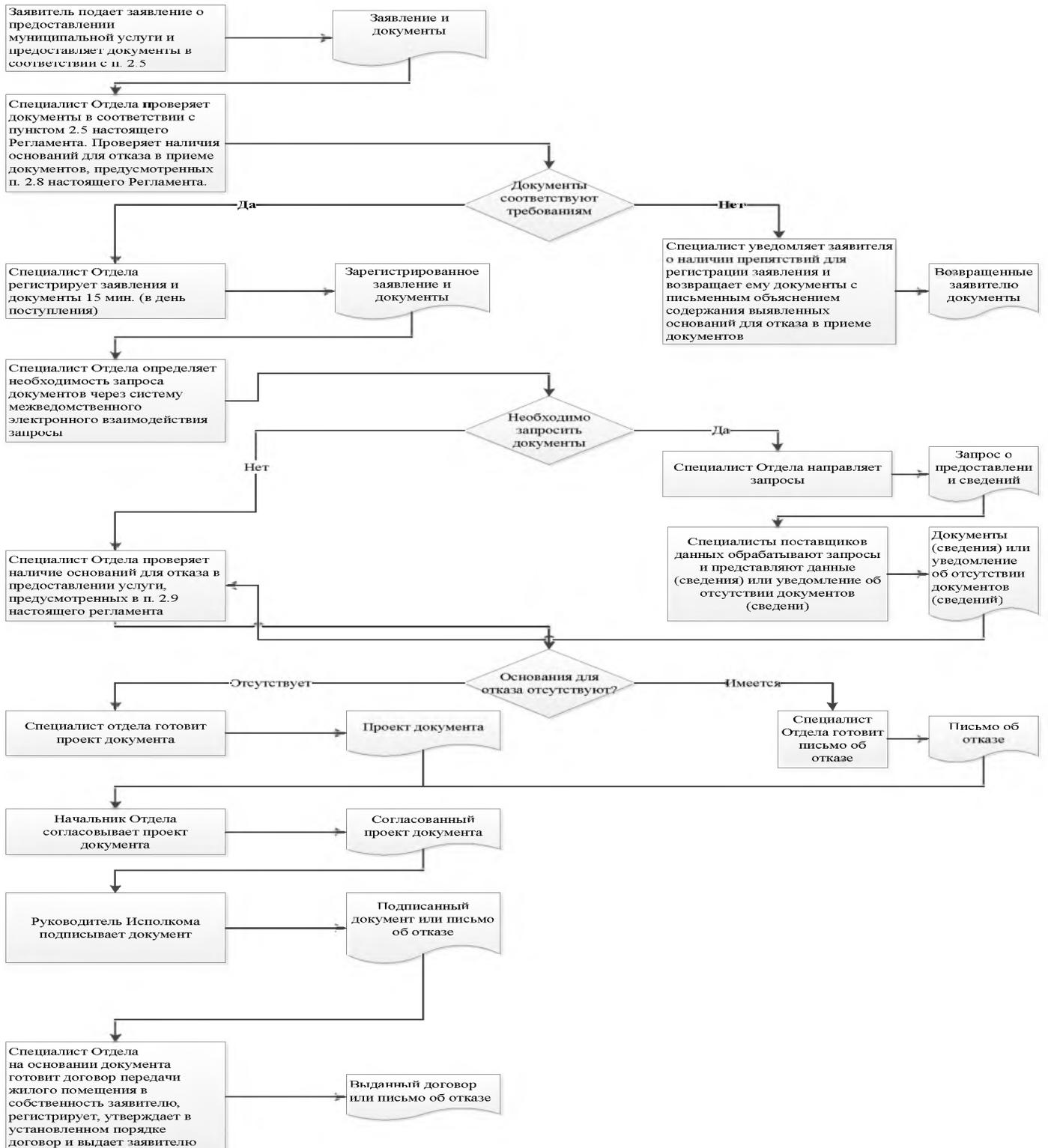
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с.Высокая Гора, ул.Полковая, д.9	населенные пункты Высокогорского муниципального района	пн – пт 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ обед с 12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ сб 8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰

Приложение №4

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
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.)

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

Палата Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Исполком Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное)
пользование**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): органы и учреждения, указанные в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение №1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития России 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);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	ст. 39.9 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений высокогорского муниципального района	ст. 11 ЗК РФ Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении земельного участка, акт приема-передачи земельного участка Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ст. 39.9 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	Принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в течение 15 дней ¹ со дня получения заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии учредительных документов юридического лица 5) Документы, устанавливающие право заявителя на объект недвижимости, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>При наличии постановления о предварительном согласовании места размещения объекта недвижимости:</p> <p>1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии учредительных документов юридического лица.</p> <p>Перечень дополнительных документов, предоставляемых заявителем, в зависимости от категории получателя услуг приведен в приложении №3.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном</p>	<p>ЗК РФ</p> <p>Приказ №1</p>

	<p>обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, в зависимости от категории получателей услуг приведен в приложении №3.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	<p>Приказ №1</p>

<p>способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их</p>	

	<p>содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Земельный участок не относится к муниципальной собственности;</p> <p>3) Законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и т.д.)</p>	
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного 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 предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	

<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное</p>	
---	---	--

	<p>взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком либо в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о

предоставлении документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (приложение №3).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или проект письма об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома, направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего постановления:

при прибытии заявителя вручает ему два экземпляра постановления Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданные заявителю постановление Исполкома в двух экземплярах.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 – 3.6. настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием

заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Выписка из Земельного кодекса Российской Федерации

Статья 39.9. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование

2. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:

- 1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- 2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- 3) казенным предприятиям;
- 4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу Вас на основании _____,
 (указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.9 ЗК РФ).

предоставить для _____,
 (указывается цель использования земельного участка)

земельный участок площадью _____ кв.м. с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в постоянное (бессрочное) пользование, без проведения торгов.

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден

проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии 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)

(ФИО)

Выписка из Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка без проведения торгов

N п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
62.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о</p>

					зарегистрированных правах на указанный земельный участок
63.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
64.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственно го или муниципальног	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об</p>

				о учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
65.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом

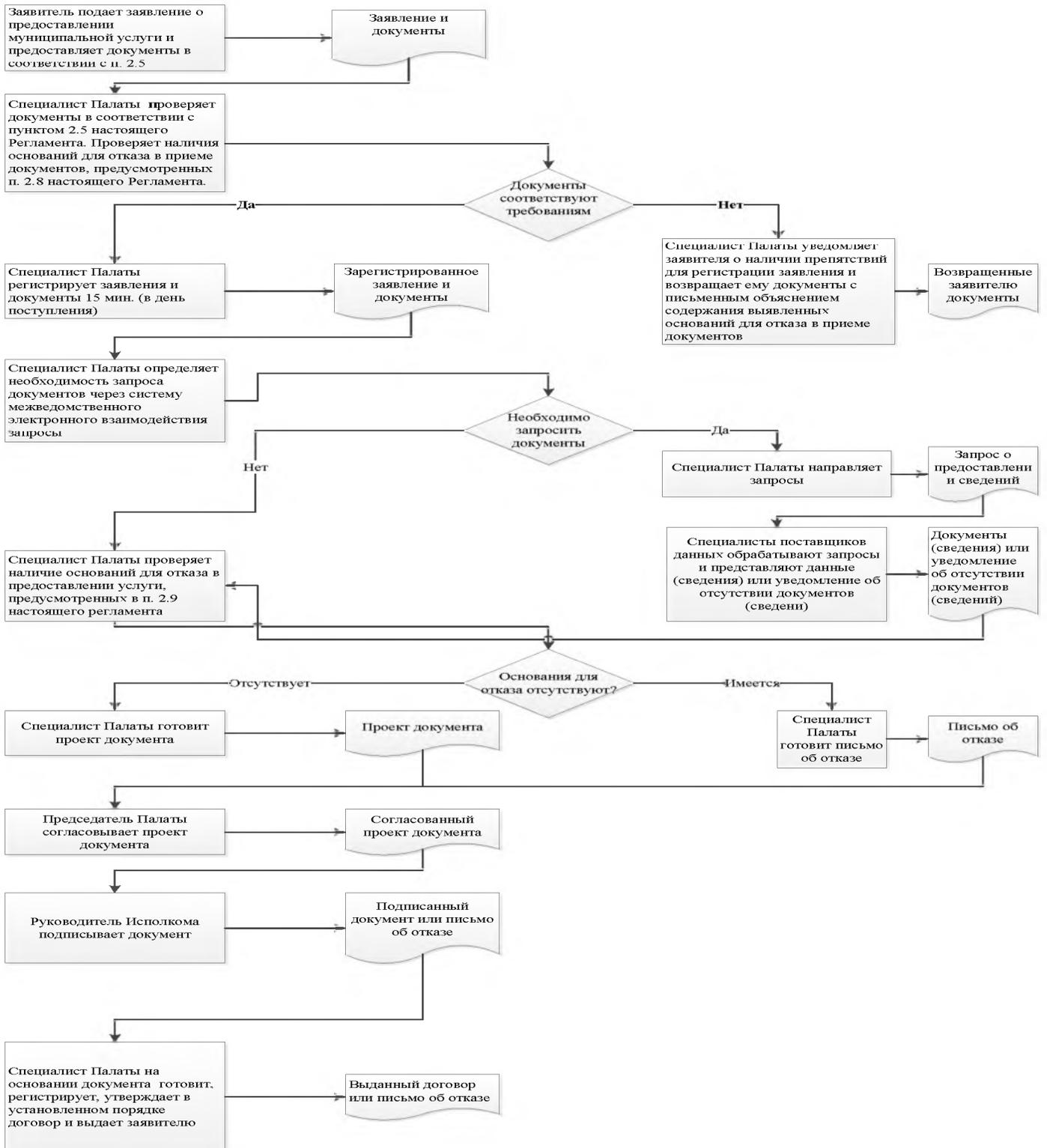
					лице, являющемся заявителем
66.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	В постоянное (бессрочное) пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): органы и учреждения, указанные в статье 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение №1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул.Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,

подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития России 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);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно	ст. 39.5 ЗК РФ от 25.10.2001г.№ 136-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении земельного участка, акт приема-передачи земельного участка Письмо 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	Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в течение 12 дней ¹ со дня получения заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка)</p> <p>Перечень дополнительных документов, предоставляемых заявителем, в зависимости от категории получателя услуг приведен в приложении №3.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с</p>	<p>Приказ №1</p>

	<p>уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, в зависимости от категории получателей услуг приведен в приложении №3.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	<p>Приказ №1</p>

<p>организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа:</p>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>

<p>в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если</p>	
--	--	--

сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или

муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного

значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный

участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в

	<p>заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p>	
--	--	--

	<p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в</p>	
--	---	--

	соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	
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 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	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к	Предоставление муниципальной услуги	

<p>помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	

<p>муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
--	---	--

	(http:// www.gosuslugi.ru/) .	
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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 №4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком либо в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома либо Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома либо Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома и Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о

предоставлении документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (приложение №3).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект постановления Исполкома о передачи земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;
Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома, направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего постановления:
при прибытии заявителя вручает ему два экземпляра постановления Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
Результат процедуры: выданные заявителю постановление Исполкома в двух экземплярах.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 – 3.6. настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Выписка из Земельного кодекса Российской Федерации

Статья 39.5. Случаи предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;

2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;

4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

б) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер

социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;

7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

Приложение №2

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Прошу Вас на основании _____,
 (указывается основание из числа, предусмотренных ст.39.5 ЗК РФ),

предоставить для _____
 (указывается цель использования земельного участка)

земельный участок площадью _____ кв.м. с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в собственность бесплатно, без проведения торгов.

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден

проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии 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)

(ФИО)

Выписка из Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка в собственность бесплатно

N п/п	Основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	<p>Договор о развитии застроенной территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

					<p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
2.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного, или благотворительного назначения	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p>

					<p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного о некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на</p>

				<p>имуществу общего пользования некоммерческой организации</p>	<p>приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет в соответствии с п.п.6 п.2 ст. 39.10 для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским	Земельный участок, предназначенны й для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	<p>Договор безвозмездного пользования земельным участком заключенный с уполномоченным органом на срок не более чем шесть лет</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок</p>

			(фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации		
5.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок

				Федерации	
6.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Граждане, имеющие трех и более детей	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
7.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаются	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

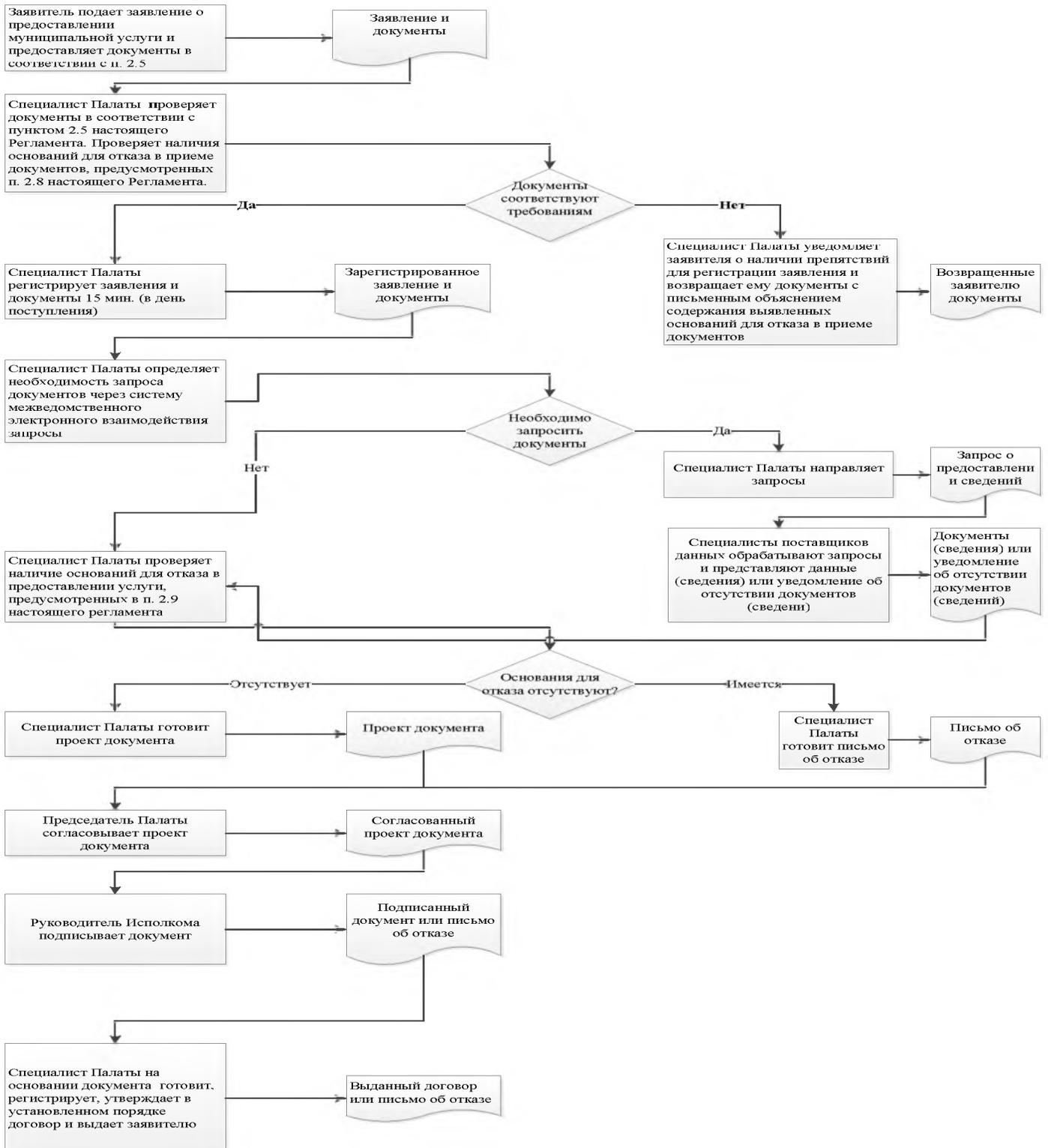
			е федеральным законом		* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
8.	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Утверждено
Постановлением Исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района
Республики Татарстан
от 31.05.2017 № 1468

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности,
в безвозмездное пользование**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги (далее - заявитель): физические и юридические лица, указанные в ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (Приложение №1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

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

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития России 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);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование	ст.39.10 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (приложение №3). Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком (приложение №4). Письмо об отказе в предоставлении услуги	пп.4 п.1 ст.39.1 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	Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в течение 12 дней ¹ со дня получения заявления. Выдача подписанного договора в течение двух дней с момента регистрации распоряжения. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка)</p> <p>Перечень дополнительных документов, предоставляемых заявителем, в зависимости от категории получателя услуг приведен в приложении №5.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p>	<p>Приказ №1</p>

	<p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, в зависимости от категории получателей услуг приведен в приложении №5.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	<p>Приказ №1</p>

находятся данные документы		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения</p>	ст.39.16 ЗК РФ

	<p>торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том</p>	
--	---	--

числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении

земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии

застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении

земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении, которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за

исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на

строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого

	<p>земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</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>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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"> очередей 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 	
---	---	--

	<p>заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ (http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных</p>	

	услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 и выдача результата муниципальной услуги;

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №6.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком либо в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома либо Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома либо Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома и Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (приложение №5).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – постановление) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома, направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.5.4. Специалист Палаты готовит проект договора безвозмездного пользования земельного участка с актом приема передачи земельного участка в трех экземплярах (далее – Договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

3.5.5. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию.

3.5.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.5.7. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров безвозмездного пользования земельными участками».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка, три экземпляра договора.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Выписка из Земельного кодекса Российской Федерации

Статья 39.10. Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование

2. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

- 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ, на срок до одного года;
- 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 ЗК РФ, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- 6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- 9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;
- 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не

предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятых земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Прошу Вас на основании _____,
 (указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.10 ЗК РФ).

предоставить для _____
 (указывается цель использования земельного участка)
 земельный участок площадью _____ кв.м. с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в безвозмездное срочное пользование, без проведения торгов.

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

Учитывая заявление _____ о предоставлении земельного участка на праве безвозмездного срочного пользования, в соответствии с п.2 ст.39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____, земельный участок площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в безвозмездное пользование сроком на _____.

2. _____ :

- заключить договор безвозмездного пользования
- обеспечить проведение государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельного участка в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета Высокогорского муниципального района

Нижеприведенный договор является образцом и не содержит указанных в нем Приложений

**ДОГОВОР
безвозмездного пользования земельным участком**

№ _____

_____ «_____» _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании доверенности от 13.01.2015 года № 13/73 от имени исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», и _____, паспорт № _____, выданный _____, проживающий: Российская Федерация, _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», вместе именуемые «Стороны», на основании постановления исполнительного комитета Высокогорского муниципального района № _____ от «___» _____ 20__ г. «О предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование» заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок, сроком на ___ лет со следующими характеристиками:

1.1.1. Кадастровый номер: _____;

1.1.2. Местонахождение: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, Высокогорское сельское поселение, _____;

1.1.3. Общая площадь: _____ (_____) кв. метров;
(цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория): _____;

1.1.5. Разрешенное использование: _____.
(цели использования земельного участка Арендатором)

1.2. На участках имеются: _____

а) не имеются (здания, сооружения и т.д. с их характеристикой)

2. СРОК ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

2.1. Срок использования Участка устанавливается с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Права и обязанности Ссудодателя.

3.1.1. Ссудодатель имеет право требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не в соответствии с видом разрешенного использования, а также при использовании способами, приводящими к его порче, и в случаях нарушения других условий Договора.

3.1.2. Ссудодатель вправе осуществлять контроль за соблюдением условий Договора.

3.1.3. Ссудодатель имеет право доступа на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соответствия условий его использования настоящему Договору и действующему законодательству.

3.1.4. Ссудодатель обязан выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.1.5. Ссудодатель обязан передать Ссудополучателю Участок по акту приема-передачи.

3.2. Права и обязанности Ссудополучателя.

3.2.1. Ссудополучатель использует земельный участок в целях, указанных в пункте 1.1 Договора, с обязательным условием выполнения требований к сохранению объекта культурного наследия, установленных законодательством об объектах культурного наследия народов Российской Федерации (при наличии на земельном участке таких объектов).

3.2.2. Ссудополучатель обеспечивает Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

3.2.3. Ссудополучатель обязан выполнять условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.2.4. Ссудополучатель обязан соблюдать требования действующего законодательства, в том числе касающиеся охраны объектов культурного наследия, охраны окружающей среды, санитарных норм, противопожарных правил, правового режима использования земельного участка.

3.2.5. При прекращении Договора Ссудополучатель обязан вернуть Ссудодателю земельный участок в том состоянии, в котором он его получил.

3.2.6. Ссудополучатель обязан письменно в десятидневный срок уведомлять Ссудодателя об изменении своих реквизитов (почтовый адрес, контактный телефон).

3.2.7. После подписания Договора (дополнительных соглашений к нему) Ссудополучатель в разумный срок направляет его (их) на государственную регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации).

3.3. Ссудодатель и Ссудополучатель имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.2. За нарушение условий Договора, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Изменение, расторжение и прекращение Договора

5.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами путем заключения дополнительных соглашений.

5.2. Договор может быть расторгнут по требованию каждой из Сторон на основании и в порядке, установленных гражданским законодательством.

5.3. При досрочном расторжении настоящего Договора или по истечении его срока стоимость изменений, произведенных без разрешения Ссудодателя на земельном участке, возмещению не подлежит.

6. Заключительные положения

6.1. Договор безвозмездного пользования считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), или с момента его подписания (в случае, если Договор не подлежит государственной регистрации).

6.2. Расходы по государственной регистрации права безвозмездного пользования возлагаются на Ссудополучателя (в случае, если Договор подлежит государственной регистрации), если иное не установлено законодательством.

6.3. Договор составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, при необходимости осуществления государственной регистрации Договор оформляется в 3 (трех) экземплярах, один из которых передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Ссудодатель:

Адрес: индекс – _____
Н.п. _____
ул. _____
д. _____

Расчетный счет: _____

в _____

БИК _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени

Ссудодателя _____

М. П. (подпись)

Ссудополучатель:

Адрес: индекс - _____
г. _____
ул. _____
д. _____

Расчетный счет: _____

в _____

БИК _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени

Ссудополучателя _____

М. П. (подпись)

АКТ приема – передачи земельного участка

Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании доверенности от 13.01.2015 года № 13/73 от имени исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», и _____, паспорт № _____, выданный _____, проживающий: Российская Федерация, _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», вместе именуемые «Стороны», в соответствии с договором безвозмездного пользования земельным участком от _____ 20__ года № __, составили настоящий акт на передачу в безвозмездное пользование земельного участка площадью ____ кв. метров, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: **Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, Высокогорское сельское поселение,** _____, для _____, из категории земель _____, сроком на _____ лет.

Настоящий акт является неотъемлемой частью указанного договора.

Почтовые реквизиты сторон

Ссудодатель:
Адрес: индекс – _____
Н.п. _____
ул. _____
д. _____
Расчетный счет: _____
в _____
БИК _____
ИНН/КПП _____ / _____
От имени
Ссудодателя _____
М. П. _____ (подпись)

Ссудополучатель:
Адрес: индекс - _____
г. _____
ул. _____
д. _____
Расчетный счет: _____
в _____
БИК _____
ИНН/КПП _____ / _____
От имени
Ссудополучателя _____
М. П. _____ (подпись)

Выписка из Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка в безвозмездное пользование

N п/п	Основание предоставления земельного участка в безвозмездное пользование	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок до одного года	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в

					<p>ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
2.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок до 1года	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой	Земельный участок, предоставляемы	Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с

	кодекса	на срок трудоого договора	земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	й в виде служебного надела	законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации для категории работников организаций отдельных отраслей экономики Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) Решение соответствующих организаций из числа принадлежащих им земельных участков на основании заявлений работников * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
4.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенны	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на

	кодекса	на срок до 10 лет		й для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок до прекращения права безвозмездного пользования на здания	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не</p>

				праве безвозмездного пользования	<p>зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
6.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного	В безвозмездное пользование	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным	Земельный участок, предназначенны	Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости,

	кодекса	на срок исполнения договоров на строительство объектов недвижимости за счет средств бюджета РФ, СРФ, МБ	законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" <б> заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации	й для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	<p>осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
--	---------	---	--	--	---

			Федерации или средств местного бюджета		
7.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок не более чем 6 лет	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	<p>Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации</p> <p>Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

					* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
8.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок не более чем 6 лет	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	<p>Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации</p> <p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
9.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10	В безвозмездное	Гражданину, которому	Земельный участок, на	Договор найма служебного жилого помещения

	Земельного кодекса	пользование на срок прав пользования жилым помещением	предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
10.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок не более чем 5 лет	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Лесной участок	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
11.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо,	Земельный участок, включенный в	* Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень

	кодекса	на срок не более чем 5 лет	испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и временно не используемых для указанных нужд	<p>земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
12.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок не более чем 5 лет	Некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	Земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p>

					<p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
13.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок, предусмотренный Федеральным и Законами	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	<p>Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок не более чем 10 лет	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и	Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и

				Дальнего Востока Российской Федерации	расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
15.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на срок исполнения контракта	Лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" <7> или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен	Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N	Государственный контракт * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

			государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	
16.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование на период осуществления строительства жилых помещений отдельным категориям граждан	Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков данной категории граждан, определенных федеральным законом, указом Президента РФ, НА Правительства РФ, законом СРФ * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

			для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан		<p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
17.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	В безвозмездное пользование	Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятых для государственных или муниципальных нужд	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом</p>

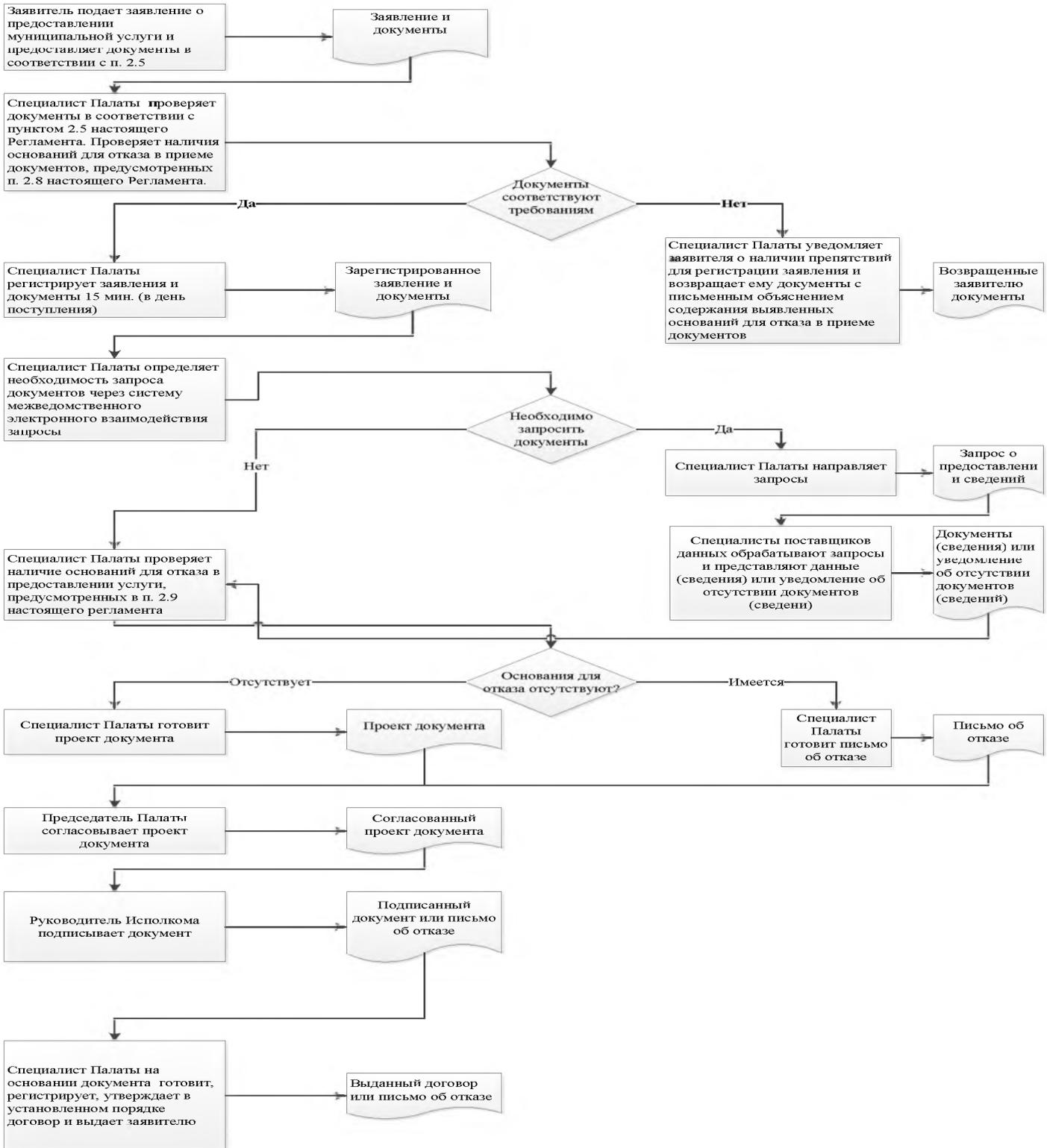
					лице, являющемся заявителем
--	--	--	--	--	-----------------------------

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района
Республики Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): физические и юридические лица перечисленные в п.2 ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение №1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул.Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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 РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301);

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

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

Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее

– приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития России 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);

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998г. № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

Нормативный правовой акт органа местного самоуправления устанавливающий порядок определения стоимости земельного участка при продаже без проведения торгов в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 ст.39.4 Земельного кодекса принятый решением Совета Высокогорского муниципального района;

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов	ст. 39.3 ЗК РФ;
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о продаже земельного участка без проведения торгов (приложение №3). 2. Договор купли-продажи земельного участка (приложение №4), акт приема-передачи земельного участка (приложение №5). 3. Письмо об отказе в предоставлении услуги	пп.2 п.1 ст.39.1 ЗК РФ Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность в течение 12 дней ¹ со дня получения заявления. Выдача подписанного договора в течение одного дня с момента поступления сведений о перечислении денежных средств. Время затраченное заявителем на перечисление	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>денежных средств не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка) Перечень дополнительных документов, предоставляемых заявителем, в зависимости от категории получателя услуг приведен в приложении №6. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя</p>	<p>ЗК РФ Приказ №1</p>

	<p>на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, в зависимости от категории получателей услуг приведен в приложении №6. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	<p>Приказ №1</p>

<p>орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий</p>	

	орган	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении</p>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>

земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного

участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении

территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило

предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если

	<p>подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на</p>	
--	--	--

	<p>заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения</p>	
--	--	--

	земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	
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 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	
2.13. Срок регистрации	В течение одного дня с момента поступления	

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	заявления	
<p>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</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, 	

<p>муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
---	---	--

	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №7.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №8.

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

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома и Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о

предоставлении документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (приложение №6).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов (далее – постановление) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или проект письма об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: направленный на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) проект документа.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.5.4. Специалист Палаты готовит проект договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов с актом приема передачи земельного участка в трех экземплярах (далее – Договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

3.5.5. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию.

3.5.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.5.7. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка без проведения торгов».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор.

3.5.8. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.5.9. Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств подписывает акт приема- передачи земельного участка у председателя Палаты, в трех экземплярах.

3.5.10. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №9);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Выписка из Земельного кодекса Российской Федерации

Статья 39.3. Случаи продажи земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах и без проведения торгов

2. Без проведения торгов осуществляется продажа:

1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья), лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 настоящего пункта;

2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ;

7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ;

8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ.

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление о продаже земельного участка без проведения торгов

Прошу Вас на основании _____,
(указывается основание из числа, предусмотренных п.2 ст.39.3, ст.39.5, п.2 ст.39.6 или п.2 ст.39.10 ЗК РФ).

предоставить для _____
(указывается цель использования земельного участка)

земельный участок площадью _____ кв.м. с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в собственность, без проведения торгов.

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

_____ реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

_____ реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

_____ реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии 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.)

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов

Учитывая заявление _____ о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов в соответствии с п.2 ст.39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____, земельный участок площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, _____ сельское поселение, населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в собственность, без проведения торгов.

2. _____ :

- заключить договор купли-продажи
- обеспечить проведение государственной регистрации договора безвозмездного пользования земельного участка в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района _____

**Нижеприведенный договор является образцом и не содержит указанных в нем
Приложений**

ДОГОВОР
купи-продажи земельного участка

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений муниципального района в лице председателя _____, действующего на основании доверенности от 13.01.2015 года № 13/73 от имени исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, паспорт № _____, выданный _____, проживающий: Российская Федерация, _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», вместе именуемые «Стороны», на основании постановления Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района № _____ от «__» _____ 20__ г. «О предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец передает, а Покупатель принимает в собственность земельный участок, находящийся в муниципальной собственности со следующими характеристиками:

1.1.1.Кадастровый номер: _____;

1.1.2.Местонахождение: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, Высокогорское сельское поселение,
_____;

1.1.3.Общая площадь: _____ (_____) кв. метров;
(цифрами и прописью)

1.1.4.Целевое назначение (категория): _____;

1.1.5.Разрешенное использование: _____.
(цели использования земельного участка Арендатором)

1.2. На участках имеются: _____
 а) не имеются (здания, сооружения и т.д. с их характеристикой)

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена земельного участка составляет _____ рублей.

2.2. Оплата производится Покупателем на расчетный счет: № _____ в _____ БИК _____, КПП _____, КБК _____, ИНН _____, получатель – Управление Федерального казначейства МФ РФ по РТ (Палата имущественных и земельных отношений муниципального района, ОКАТО _____)

2.3. Оплата производится в полном объеме _____

(срок и условия оплаты)

3. ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

3.1. Земельный участок передается по акту приема-передачи и считается переданным от Продавца Покупателю с момента подписания акта приема-передачи.

3.2. С момента передачи земельного участка до перехода права собственности на него земельный участок находится в пользовании Покупателя.

3.3. Переход права собственности на земельный участок подлежит обязательной государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка.

3.4. Государственная регистрация перехода права собственности на земельный участок производится после его полной оплаты.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Полностью оплатить цену земельного участка в размере, порядке и сроки, установленные разделом 2 настоящего Договора.

4.1.2. Письменно своевременно уведомлять Продавца об изменении своих почтовых и банковских реквизитов, а также о смене руководителя организации (для юридических лиц).

4.1.3. В течение 7 (семи) календарных дней после полной оплаты стоимости земельного участка представить Продавцу документы, подтверждающие оплату: заверенную печатью банка Покупателя копию соответствующего платежного

получения и выписку по лицевому счету Покупателя, подписанную главным бухгалтером и заверенную печатью банка Покупателя (для юридических лиц).

4.1.4. За свой счет обеспечить государственную регистрацию перехода права собственности на земельный участок и представить копии документов о государственной регистрации Продавцу.

4.1.5. Представлять информацию о состоянии земельного участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования земельного участка, а также обеспечивать доступ и проход на земельный участок их представителей.

4.1.6. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на земельный участок и сервитутов.

4.2. Продавец обязуется:

4.2.1. В течение 7 (семи) календарных дней со дня получения документов, перечисленных в п. 4.1.3 Договора, и поступления в бюджет денежных средств за земельный участок в полном объеме передать Покупателю договор купли-продажи и документы, необходимые для государственной регистрации перехода права собственности в установленном порядке.

4.2.2. При получении сведений об изменении реквизитов, указанных в пункте 2.2 настоящего Договора, письменно уведомить о таком изменении Покупателя.

4.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные настоящим Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, представленных ему Покупателем или иными органами и организациями, вошедших в настоящий Договор, включая приложения к нему.

5.2. В случае нарушения установленного пунктом 2.3 настоящего Договора срока оплаты стоимости земельного участка Покупатель уплачивает Продавцу неустойку, установленную в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый календарный день просрочки.

5.3. Уплата неустойки не освобождает Покупателя от исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.4. Расторжение настоящего Договора не освобождает Покупателя от уплаты неустойки в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязанностей по настоящему Договору.

6. ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБРЕМЕНЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

6.1. Продавец передает, а Покупатель принимает согласно условиям настоящего Договора земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

6.2. Земельный участок обременен публичным сервитутом, установленным для

(вид ограниченного пользования земельным участком)

в соответствии с _____ сроком на _____ лет.

(нормативный правовой акт, которым установлен сервитут)

6.3. Ограничения использования и обременения земельного участка, установленные до заключения Договора, сохраняются вплоть до их прекращения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами

5.2. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также в соответствии с п. 5.1. договора.

5.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров, в случае не достижения Сторонами соглашения - судом.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством.

5.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для Продавца, Покупателя и регистрирующей организации).

8. АДРЕСА РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Адрес: индекс – _____
 Н.п. _____
 ул. _____
 д. _____

Расчетный счет: _____

в _____

БИК _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени _____

Ссудодателя _____

М. П. _____ (подпись)

Покупатель:

Адрес: Российская Федерация,

А К Т
приема – передачи земельного участка

№ _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании доверенности от 13.01.2015 года № 13/73 от имени исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____, паспорт № _____, выданный _____, проживающий: _____, именуемый в дальнейшем Покупатель, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка от «___» _____ 20 ___ г. № _____ Продавец передает, а Покупатель принимает земельный участок со следующими характеристиками:
 - 1.1.1. Кадастровый номер: 16:03: _____ : _____;
 - 1.1.2. Местонахождение: Российская Федерация, Республика Татарстан, муниципальный район (городской округ), _____;
 - 1.1.3. Общая площадь: _____ (_____) кв.м;
 - 1.1.4. Категория - земли _____;
 - 1.1.5. Разрешенное использование: _____
2. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у Покупателя в отношении принимаемого земельного участка.

Акт составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. АДРЕСА РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Адрес: индекс – _____
 Н.п. _____
 ул. _____
 д. _____
 Расчетный счет: _____
 в _____
 БИК _____
 ИНН/КПП _____ / _____

Адрес: Российская Федерация,

От имени
Ссудодателя _____
М. П. (подпись)

Выписка из Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка без проведения торгов

N п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации <2> (далее - Земельный кодекс)	В собственность за плату	Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	<p align="center">Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке <3></p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах</p>

					<p>на указанный земельный участок</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуальног о жилищного строительства	Земельный участок, предназначенны й для индивидуальног о жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленног о некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуальног о жилищного	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об</p>

				строительства	отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенны й для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленног о некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

					<p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного о некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об</p>

				индивидуальног о жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленног о юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН * Утвержденный проект межевания территории * Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

					<p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении, предусмотренны х ст.39.20 ЗК РФ	Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных</p>

					<p style="text-align: center;">ориентиров</p> <ul style="list-style-type: none">* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке<ul style="list-style-type: none">* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке<ul style="list-style-type: none">* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
--	--	--	--	--	--

7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйствен ная организация, использующая земельный участок, находящийся в	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

			муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	собственности	<ul style="list-style-type: none"> * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"</p> <ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10	В	Гражданин,	Земельный	<ul style="list-style-type: none"> * Кадастровый паспорт испрашиваемого

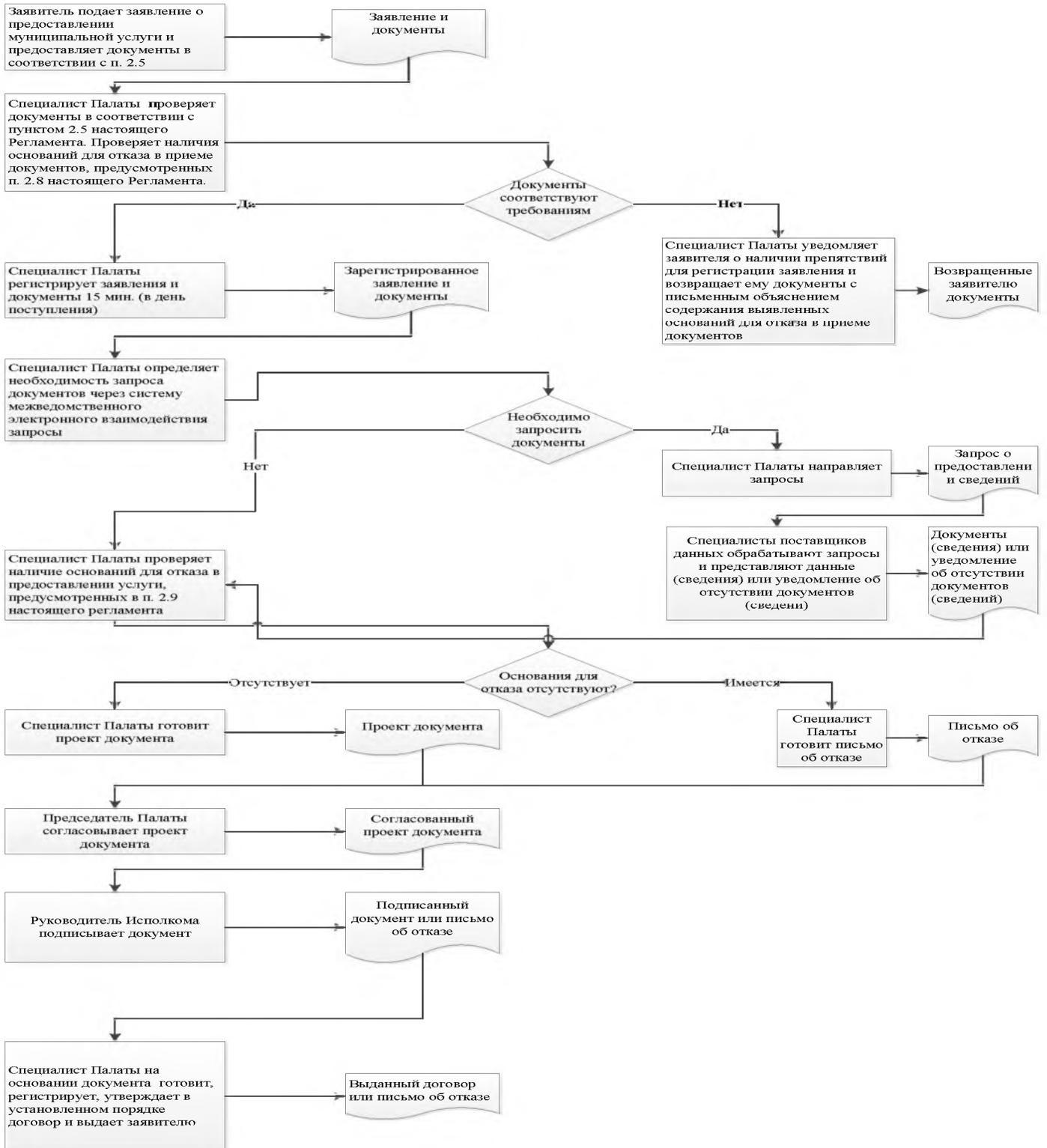
	<p>пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса</p>	<p>собственность за плату</p>	<p>подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства. Гражданин или КФХ для осуществления КФХ его деятельности, в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ</p>	<p>участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для КФХ</p>	<p>земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
--	--	-------------------------------	---	--	---

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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,

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Утверждено

Постановлением Исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района
Республики Татарстан
от 31.05.2017 № 1468

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без
проведения торгов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель) перечисленные в п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение №1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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 РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301);

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

Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, №26, ст. 2582);

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

Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

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

Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации» (далее - постановление №582) (Собрание законодательства РФ, 27.07.2009, №30, ст.3821);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития России 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);

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998г. № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов	ст. 39.6 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1.Постановление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (приложение №3). 2.Договор аренды земельного участка (Приложение №4), акт приема-передачи земельного участка (приложение №5). 3.Письмо об отказе в предоставлении услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду в течение 12 дней ¹ со дня получения заявления. Выдача подписанного договора в течение двух дней с момента выдачи распоряжения заявителю. Приостановление срока предоставления	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);</p> <p>Перечень дополнительных документов, предоставляемых заявителем, в зависимости от категории получателя услуг приведен в приложении №6.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих</p>	<p>Приказ №1</p>

	<p>способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный</p>	<p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, в зависимости от категории получателей услуг приведен в приложении №6.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	<p>Приказ №1;</p>

<p>орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование не предусмотрено</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления не предусмотрены. Основания для отказа: 1) с заявлением о предоставлении земельного</p>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>

	<p>участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект</p>	
--	--	--

незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является

	<p>изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> <p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>9) указанный в заявлении о предоставлении</p>	
--	---	--

земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории,

	<p>предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>14) разрешенное использование земельного</p>	
--	---	--

участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального

	<p>значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении</p>	
--	--	--

	<p>земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<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>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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; 	

	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</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</p>	

	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №7.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №8.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о

предоставлении документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (приложение №6).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов (далее – постановление) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или проект письма об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: направленный на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) проект документа.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.5.4. Специалист Палаты готовит проект договора аренды земельного участка без проведения торгов с актом приема передачи земельного участка в трех экземплярах (далее – Договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

3.5.5. Председатель Палаты подписывает Договор с актом приема передачи земельного участка и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор с актом приема передачи земельного участка, направлен на регистрацию.

3.5.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.5.7. Специалист Палаты при прибытии заявителя, выдает заявителю 3 экземпляра акта приема - передачи земельного участка и 3 экземпляра договора аренды для подписи. После подписания акта и договора заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, договора аренды с актом приема-передачи земельного участка. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельного участка без проведения торгов».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №9);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в

течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорский муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Выписка из Земельного кодекса Российской Федерации

Статья 39.6. Случаи предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду на торгах и без проведения торгов

2. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления:

1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;

2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;

3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;

4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;

5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;

6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;

7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением

земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;

8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 ЗК РФ, на праве оперативного управления;

10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи;

11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 ЗК РФ;

12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;

14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами Республики Татарстан;

15) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 ЗК РФ;

16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного

производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами Республики Татарстан;

18) земельного участка лицу, которое в соответствии с ЗК РФ имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;

19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;

20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю;

21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;

22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;

23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для

освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании «Российские автомобильные дороги» в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи.

3. Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

1) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 ЗК РФ);

2) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства.

4. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в указанных в пункте 3 настоящей статьи случаях при наличии в совокупности следующих условий:

1) заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;

2) исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, не обладает иное лицо;

3) ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 статьи 46 ЗК РФ;

4) на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные подпунктами 1 - 30 пункта 2 настоящей статьи основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу Вас на основании _____,
 (указывается основание, предусмотренное п.2 ст.39.6 ЗК РФ),
 предоставить земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:____, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в аренду сроком на _____ лет, без проведения торгов.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии 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.)

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов

Учитывая заявление _____ о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов в соответствии с п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить _____ земельный участок площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный _____ район, _____ сельское поселение, населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, в аренду сроком на _____ лет, без проведения торгов.

2. _____ :

- заключить договор аренды
- обеспечить проведение государственной регистрации договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района _____

Договор аренды земельного участка должен включать в себя положения статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации. Нижеприведенный договор является образцом и не содержит указанных в нем Приложений

**Договор аренды земельного участка
№ _____**

с. Высокая Гора

« ____ » _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в лице председателя палаты _____, действующего на основании доверенности от _____ 20__ года № ____ от имени исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем "**Арендодатель**" с одной стороны и гражданка _____, _____ года рождения, паспорт № _____ выдан _____ (полное наименование юридического лица, либо ФИО гражданина, паспортные данные, адрес места жительства) _____ 20__ Отделением УФМС России по _____ в _____, код подразделения _____ - _____, зарегистрированная по адресу: _____, именуемая в дальнейшем "**Арендатор**" с другой стороны, вместе именуемые "**Стороны**", на основании **Постановления Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района** (наименование, дата и номер соответствующего решения уполномоченного органа)

Республики Татарстан от . 20 года № _____, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок сроком на _____ лет, со следующими характеристиками:

1.1.1. Кадастровый номер: _____ ;

1.1.2. Местонахождение: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, _____ ;

1.1.3. Общая площадь: _____ (_____) кв. метров;
(цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория): _____ ;

1.1.5. Разрешенное использование: _____
(цели использования земельного участка Арендатором)

1.2. Арендатор на данном земельном участке строений не имеет.

1.3. Переданный земельный участок является целым.

1.4. Границы земельного участка, установленные границы сервитутов (обременения) обозначены на плане земельного участка.

Приведенная характеристика земельного участка является окончательной. Вся деятельность Арендатора, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться исключительно с разрешения Арендодателя

Сдача земельного участка в аренду не влечет передачи права собственности на него. Выкуп арендованного земельного участка может быть осуществлен в установленном законодательством порядке.

1.5. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

1.6. Срок аренды устанавливается с "**15**" сентября 2015 года по "**14**" сентября 2035 года.

1.7. Дата возврата земельного участка "15" сентября 2035 года.

2. Арендная плата

2.1. Арендатор вносит арендную плату за земельный участок, в размере, согласно прилагаемого расчета. Арендная плата исчисляется с "01" октября 2015 года.

В случае прекращения Арендатора на арендованный земельный участок (расторжения договора аренды) при расчете арендной платы за землю месяц прекращения указанного права (расторжения договора аренды) принимается за полный месяц.

2.2. Сроки внесения арендной платы: до окончания срока аренды ежегодно не позднее 1-го июня отчетного (текущего) года, в случае несвоевременного внесения арендной платы на невнесенную сумму начисляются пени в размере 0,1% от просроченной суммы арендных платежей за каждый день просрочки. Пеня и задолженность по арендной плате по настоящему Договору взыскиваются в установленном законом порядке. Копию платежного документа предоставлять в Палату имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района РТ.

2.3. Сумма арендной платы (пени), перечисляется Арендатором платежным документом на специальный счет №4010181080000010001 в ГРКЦ НБ РТ банка России г. Казани, БИК № 049205001, получатель УФК по РТ (Палата ИЗО), ИНН 1616014845, код КПП 161601001, ОКТМО 92622427, КБК 90511105013100000120.

2.4. В платежном документе на уплату арендной платы необходимо указать:

- номер договора аренды;
- за какой период вносится арендная плата.

2.5. Не использование Арендатором земельного участка, указанного в главе 1 настоящего Договора без объективных на то причин не является основанием освобождения Арендатора от внесения арендной платы по настоящему Договору.

2.6. Размер арендной платы по настоящему Договору не является фиксированным и изменяется и подлежит обязательной уплате Арендатором в каждом случае централизованного изменения, введения иных ставок арендной платы и/или коэффициентов к ставкам арендной платы (в том числе коэффициентов индексации) уполномоченным органом государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления без согласования с Арендатором.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. в судебном порядке обратиться с иском о взыскании на имущество Арендатора в случае невыполнения им обязательств по настоящему Договору;

3.1.2. на возмещение убытков, причиненных ухудшением состояния земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3.1.3. требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не использовании земельного участка в указанных целях в течении трех лет, при изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд и нарушения других условий Договора;

3.1.4. в случае существенного нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы (более одного срока оплаты) Арендодатель по своему усмотрению вправе потребовать досрочного внесения арендной платы в установленный Арендодателем срок;

3.1.5. требовать уплаты арендной платы за время просрочки возврата арендованного земельного участка (в том числе до момента предоставления Арендодателю подписанного акта о возврате земельного участка), а также требовать выплаты неустойки (штрафа) в размере годовой суммы арендной платы и полного объема убытков за несвоевременный возврат

земельного участка (просрочка более 10 дней) либо возврат земельного участка в ненадлежащем состоянии (виде), требующим затрат на приведение его в состояние на момент заключения настоящего Договора;

3.1.6. вносить необходимые изменения и уточнения в Договор и его неотъемлемые части, в том числе в случае изменения норм действующего законодательства, принятия нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района;

3.1.7. извещать органы, уполномоченные представлять земельные участки, о нарушении Арендатором норм действующего законодательства, а также нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района;

3.1.8. на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, действующего законодательства, а также нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района;

3.1.9. требовать от государственных органов, осуществляющих государственный контроль за использованием и охраной земель приостановления работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных настоящим договором.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

3.2.2. надлежащим образом и в полном объеме исполнять условия настоящего Договора, его неотъемлемых частей, а также изменений и дополнений к нему;

3.2.3. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора, действующему законодательству, нормативно-правовым актам и актам ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района, не наносит ущерба окружающей природной среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц;

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором;

3.3.2. возводить строения и сооружения в соответствии с разрешением на строительство;

3.3.3. осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные действующим законодательством;

3.4. Арендатор обязан:

3.4.1. Принять земельный участок в аренду по акту приема-передачи.

3.4.2. использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

3.4.3. сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

3.4.4. осуществлять мероприятия по охране земельного участка;

3.4.5. ежегодно вносить арендную плату (в том числе за время просрочки возврата участка) в размере, порядке и в срок, установленные настоящим Договором;

3.4.6. по требованию Арендодателя в пятидневный срок представлять платежные документы об оплате арендной платы за земельный участок, учредительные документы, иные документы, имеющие непосредственное отношение для выяснения вопросов, касающихся выполнения Арендатором условий настоящего Договора и его деятельности по использованию земельного участка;

3.4.7. соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

3.4.8. обеспечить безопасность инженерных коммуникаций при проведении земляных работ и работ по благоустройству территории;

3.4.9. не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;

3.4.10. при проведении работ, связанным с использованием недрами, провести работы по рекультивации земельного участка в соответствии с требованиями, установленными в порядке, определенном действующим законодательством;

3.4.11. после подписания настоящего Договора и/или дополнительных соглашений к нему произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

3.4.12. письменно в течение 3-х рабочих дней уведомить (специальным уведомлением) Арендодателя об изменении своих реквизитов: наименования, местонахождения, почтового адреса, предназначенного для направления Арендодателем соответствующих писем и уведомлений, места регистрации, платежных и иных реквизитов, а также данные о лице, имеющего право представлять Арендатора и действовать от его имени (с доверенностью или без такового). В случае неисполнения Арендатором этих условий, письма и другая корреспонденция, направляемые Арендодателем по указанным в настоящем Договоре адресу, считаются направленными Арендодателем Арендатору, а Арендатор, вне зависимости от фактического получения, считается извещенным, получившим соответствующие письма, корреспонденцию;

3.4.13. обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного, муниципального контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на земельный участок для проведения соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также норм действующего земельного законодательства;

3.4.14. соблюдать (выполнять) в соответствии с требованиями владельцев, эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог и т.п., расположенных на земельном участке.

При необходимости проведения на земельном участке соответствующими лицами и службами аварийно-ремонтных и иных подобных работ обеспечить им беспрепятственный доступ и возможность выполнения этих работ;

3.4.15. письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении и передать по акту приема-передачи земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального состояния и качества, существующих на момент заключения настоящего Договора;

3.4.16. не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по настоящему Договору имущественных прав;

3.4.17. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

3.4.18. выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и актами ненормативного характера органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района.

4. Ответственность Сторон

4.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством.

4.2. Арендатор обязуется уплатить Арендодателю неустойку, штраф в размере годовой арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно п.п. 1.1.5., 3.3.2., 3.4.2.

4.3. Арендатор обязуется уплатить Арендодателю неустойку, штраф в размере ежегодной арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно п.п. 1.7., 3.4.3., 3.4.4., с п.п. 3.4.7. по 3.4.9., с п.п. 3.4.13. по 3.4.15., 5.1.

4.4. Уплата штрафа, пени не освобождает стороны от выполнения обязанностей по настоящему Договору.

4.5. В случае выявления нарушения условий Договора сторона Договора должна направить виновной стороне письменное уведомление с изложением факта нарушения.

4.6. В случае неисполнения условий Договора Арендатор также уплачивает штраф в размерах, предусмотренных законодательством об административной ответственности за нарушения земельного законодательства.

5. Изменение, расторжение и прекращение действия Договора

5.1. При реорганизации юридического лица, а равно в ином случае возникновения правопреемства по настоящему Договору, правопреемник Арендатора обязан известить Арендодателя о правопреемстве с указанием своих новых реквизитов для исполнения настоящего Договора.

5.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, в порядке предусмотренным настоящим Договором, а также в любой другой срок установленный соглашением сторон.

5.3. Дополнения, изменения и поправки, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями сторон, за исключением случая, установленного пунктом 2.3.

5.4. Уведомления, предложения и иные сообщения могут быть направлены заказным письмом, смс-рассылкой, а также телексом или телефаксом, а также путем опубликования в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными действующим законодательством или настоящим Договором.

5.5. Расторжение в случаях:

- предусмотренных ст. 46 ЗК РФ;
- не внесения Арендатором арендной платы и образования задолженности по арендной плате и пени свыше, превышающей двухмесячную арендную плату;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно п.п. 1.1.5., 1.7., 3.3.2., с п.п. 3.4.2. по 3.4.4., с п.п. 3.4.7. по 3.4.16., 5.1.;
- если Арендатор не начал использовать и осваивать земельный участок на условиях и в течение срока предусмотренного настоящим Договором.

5.6. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

6. Особые условия

6.1. Арендатор имеет право на заключение нового договора аренды без проведения торгов, за исключением случаев, указанных в п. 6.2. настоящего Договора.

6.2. Арендатор не имеет право на заключение нового Договора аренды без проведения торгов, если настоящий договор заключен в случаях, определенных п. 13, 14 ст. 39.12 ЗК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.2. Передача Арендодателем земельного участка Арендатору осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством, судом общей юрисдикции или Арбитражным судом Республики Татарстан в соответствии с их компетенцией.

7.4. Настоящий Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала. Подписанные тексты настоящего договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и регистрирующей организации.

Неотъемлемыми частями настоящего договора являются следующие приложения:

- 1 Расчет арендной платы.
- 2.Акт приема – передачи земельного участка.

Почтовые реквизиты сторон:

Арендодатель:

Адрес: индекс – _____
 Н.п. _____
 ул. _____
 д. _____
 Расчетный счет: _____
 в _____
 БИК _____
 ИНН/КПП _____ / _____
 От имени
 Арендодателя _____
 М. П. (подпись)

Арендатор:

Адрес: индекс - _____
 г. г. _____
 ул. _____
 д. д. _____
 Расчетный счет: _____
 в в _____
 БИК _____
 ИНН/КПП _____ / / _____
 От имени
 Арендатора _____
 М.П. (подпись)

Расчет арендной платы за земельный участок

Арендная плата рассчитана по формуле:

$$\text{Апл.} = \text{Пл} \times \text{Уд} \times \text{Сн} \times \text{Кф},$$

где: **Апл.** – годовой размер арендной платы;

Пл. – арендуемая площадь в квадратных метрах;

Уд. – удельный показатель кадастровой стоимости;

Сн. – размер ставки земельного налога;

Кф. – повышающий коэффициент к ставкам земельного налога, устанавливаемый Кабинетом Министров Республики Татарстан, учитывающий вид деятельности арендатора.

Председатель палаты
имущественных и земельных отношений
Высокогорского муниципального района

от " " 20 года №

АКТ
приема – передачи земельного участка

Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в лице председателя палаты _____, действующего на основании доверенности от _____ 20__ года № _____ от имени исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем "**Арендодатель**" с одной стороны и гражданка _____, _____ года рождения, паспорт № _____ выдан _____ (полное наименование юридического лица, либо ФИО гражданина, паспортные данные, адрес места жительства) _____ 20__ Отделением УФМС России по _____ в _____, код подразделения _____-____, зарегистрированная по адресу: _____, именуемая в дальнейшем "**Арендатор**" с другой стороны, вместе именуемые "**Стороны**", в соответствии с договором аренды земельного участка от «__» _____ 20__ года № _____, составили настоящий акт на передачу в аренду сроком на _____ лет земельного участка площадью _____ кв. метров, имеющий кадастровый номер _____, расположенного по адресу: **Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район**, _____, для _____, из земель категории _____.

Настоящий акт является неотъемлемой частью указанного договора.

Почтовые реквизиты сторон:

Арендодатель:

Адрес: индекс – _____
Н.п. _____
ул. _____
д. _____
Расчетный счет: _____
в _____
БИК _____
ИНН/КПП _____ / _____
От имени
Арендодателя _____
М. П. _____ (подпись)

Арендатор:

Адрес: индекс - _____
г. г. _____
ул. _____
д. д. _____
Расчетный счет: _____
в в _____
БИК _____
ИНН/КПП _____ / / _____
От имени
Арендатора _____
М. П. _____ (подпись)

Выписка из Перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение
земельного участка в аренду без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	<p>* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом</p>

					лице, являющемся заявителем
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	<p>* Распоряжение Правительства Российской Федерации</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения,	<p>* Закон субъекта Российской Федерации</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка</p>

				реализации масштабных инвестиционных проектов	либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Представитель Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
5.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального,	Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

				регионального или местного значения	
6.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственно й или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности,	<p>Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" от 13.07.2015 N 218-ФЗ <5></p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

7.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами,	Земельный участок, предназначенный для индивидуального	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p>

			<p>которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>о жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного о некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
9.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства,	<p>Договор о комплексном освоении территории</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект планировки</p>

			участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	и утвержденный проект межевания территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
10.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства,	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации

			огородничества, дачного хозяйства	о некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	<p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин</p>
11.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного	В аренду	Некоммерческая организация, созданная	Ограниченный в обороте земельный	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный

	кодекса		<p>гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного о некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования</p>	<p>участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
--	---------	--	--	--	--

12.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на</p>
-----	--	----------	---	--	--

					указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду однократно в случаях установленных п.5 ст.39.6	Собственник объекта незавершенного строительства	Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об</p>

					<p>испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
14.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за исключением ст.39.9	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом</p>

					лице, являющемся заявителем
15.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
16.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен	<p>Договор о развитии застроенной территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок</p>

				<p>договор о ее развитии</p>	<p>(за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
17.	<p>Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</p>	<p>В аренду</p>	<p>Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса</p>	<p>Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в</p>

					<p>ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
18.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	<p>Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
19.	Подпункт 14 пункта 2 статьи	В аренду	Гражданин, имеющий право	Случаи предоставления	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий

	39.6 Земельного кодекса		на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
20.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в

			<p>земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства; гражданам и КФХ для осуществления деятельности КФХ в соответствии со ст. 39.18</p>	<p>хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства осуществления деятельности КФХ</p>	<p>случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
21.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленног	Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

			<p>нужд предоставлены на праве аренды земельный участок</p>	<p>о гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд</p>	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
22.	<p>Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</p>	<p>В аренду</p>	<p>Религиозная организация</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства</p>	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
23.	<p>Подпункт 17 пункта 2 статьи</p>	<p>В аренду</p>	<p>Казачье общество</p>	<p>Земельный участок,</p>	<p>Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр</p>

	39.6 Земельного кодекса			предназначены для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	казачьих обществ в Российской Федерации * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том	Земельный участок, ограниченный в обороте	Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в

			числе бесплатно		ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
25.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
26.	Подпункт 20	В аренду	Недропользоват	Земельный	Выдержка из лицензии на

	пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса		ель	участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недрами	<p>пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
27.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	<p>Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок</p>

					или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	Соглашение об управлении особой экономической зоной * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

			зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости		
29.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

30.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	<p>Концессионное соглашение</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
31.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на</p>

					<p>приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
32.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

33.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	<p>Охотхозяйственное соглашение</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
34.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	<p>* Утвержденный проект планировки в качестве объектов федерального, регионального или местного значения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок</p>

					<p>или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
35.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Государственная компания "Российские автомобильные дороги"	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

36.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
37.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориально	Земельный участок в границах зоны территориального развития	<p>Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p>

			го развития		<p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
38.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными	<p>* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

				биологическими ресурсами	
39.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	<p>* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
40.	Подпункт 31 пункта 2 статьи	В аренду	Гражданин или юридическое	Земельный участок,	Документы, подтверждающие использование земельного участка в

	39.6 Земельного кодекса		лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке * Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
41.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды	Земельный участок, используемый на основании договора аренды	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН * Кадастровый паспорт

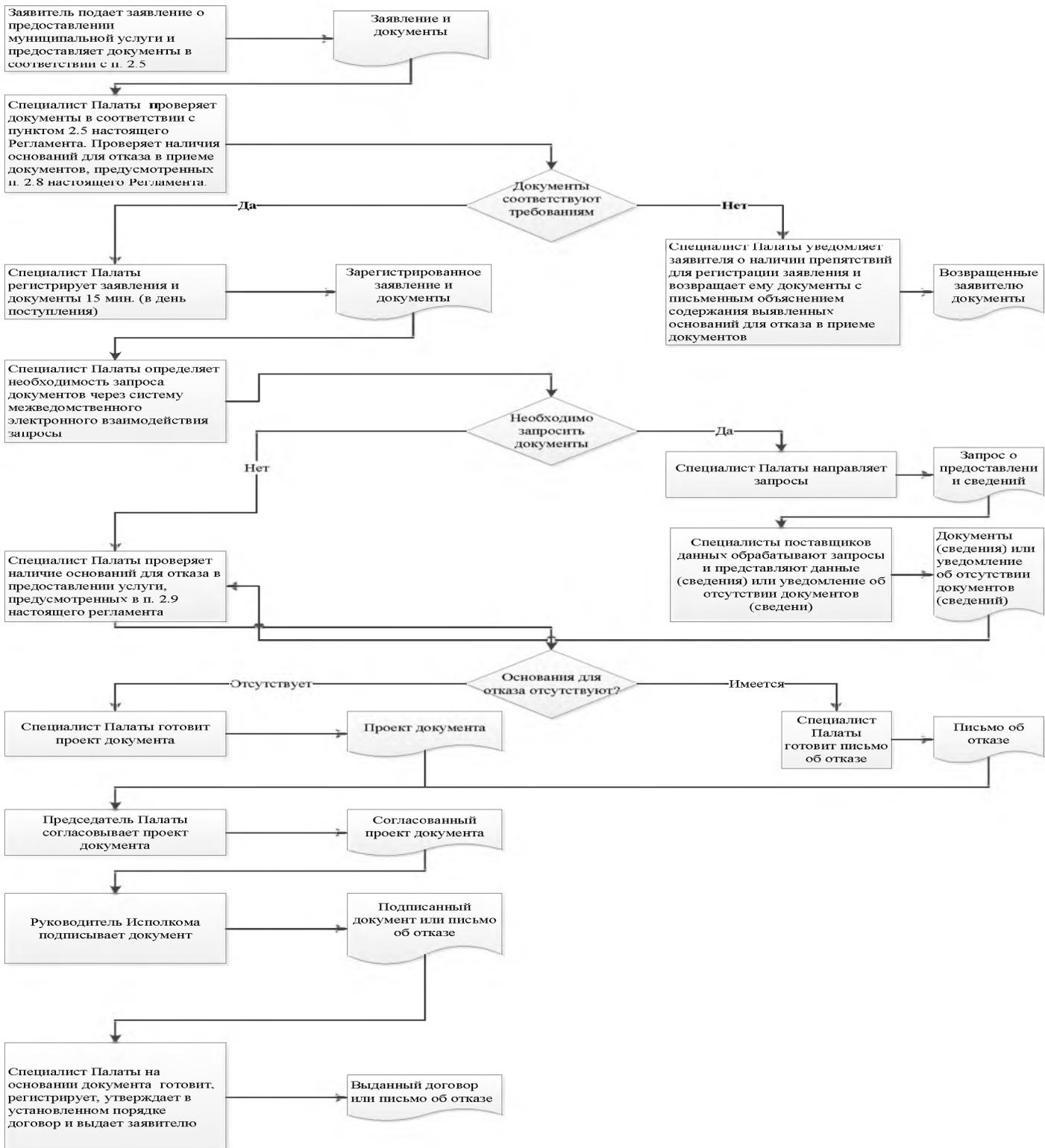
			<p>земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 ст. 39.6</p>	<p>испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
--	--	--	--	--

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района
Республики Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в
аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,
собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке.

(далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель) перечисленные в ст.39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение №1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

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

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

приказом Минэкономразвития России 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);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного

участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в собственность или в аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке	ст. 39.20 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст. 11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, договор купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, занимаемого объектом(ами) недвижимости, акт приема передачи земельного участка; Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом	Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду в течение 12 дней ¹ со дня получения заявления.	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Выдача подписанного договора в течение одного дня с момента поступления сведений о перечислении денежных средств.</p> <p>Время затраченное заявителем на перечисление денежных средств не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы (Приложение №2)</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-</p>	<p>Приказ 475</p>

	телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг	
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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>3) Сведения из ЕГРЮЛ.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	Приказ 475
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного	Согласование муниципальной услуги не требуется	

<p>самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов; 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен</p>	

на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением

о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного

участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен

договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и

размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении

	<p>земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с</p>	
--	---	--

	<p>заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным <u>законом</u> «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

муниципальной услуги		
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 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	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного 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	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	

<p>обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 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 	

<p>муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг</p>	

	<p>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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) принятие решения о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка;
- 5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком в

Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) Сведений из ЕГРЮЛ.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет документы или проект письма об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома, направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.5.4. Специалист Палаты готовит проект договора аренды земельного участка с актом приема передачи земельного участка в трех экземплярах (далее – Договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

3.5.5. Председатель Палаты подписывает Договор с актом приема передачи земельного участка и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор с актом приема передачи земельного участка, направлен на регистрацию.

3.5.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.5.7. Специалист Палаты при прибытии заявителя, выдает заявителю 3 экземпляра акта приема - передачи земельного участка и 3 экземпляра договора аренды для подписи. После подписания акта и договора заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, договора аренды с актом приема-передачи земельного участка. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельного участка без проведения торгов».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.5.8. Специалист Палаты готовит проект договора купли-продажи земельного участка с актом приема передачи земельного участка в трех экземплярах (далее – Договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

3.5.9. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию.

3.5.10. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.5.11. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка без проведения торгов».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор.

3.5.12. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение **30** дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.5.13. Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах.

3.5.14. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления

Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым

отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление
 о приобретении в собственность (аренду) земельного участка,
 на котором расположены здания, строения, сооружения**

Я, _____
 (Фамилия Имя Отчество заявителя)

прошу Вас предоставить в собственность (аренду) земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____, расположенный по адресу: Республика Татарстан, _____ муниципальный район, _____
 (указывается адрес месторасположения земельного участка и объектов недвижимости)

находящийся на праве _____
 (постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в пользовании)

с _____ года согласно _____
 (наименование удостоверяющего (устанавливающего) право документ, дата, номер, кем выдан)

на котором расположен (ы) _____, принадлежащий (ие) на праве _____
 (указывается объект недвижимости)

_____ согласно _____
 (указывается вид права) (наименование устанавливающего (удостоверяющего) право документа, дата, номер, кем выдан)

для _____, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.
 (указывается вид использования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.* Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4.* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1.* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5.* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1.* уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

6.* Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

*документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**Перечень
документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приобретении прав
на земельный участок**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.* Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4.* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1. * уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

5.* Выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1. * уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН.

6.* Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

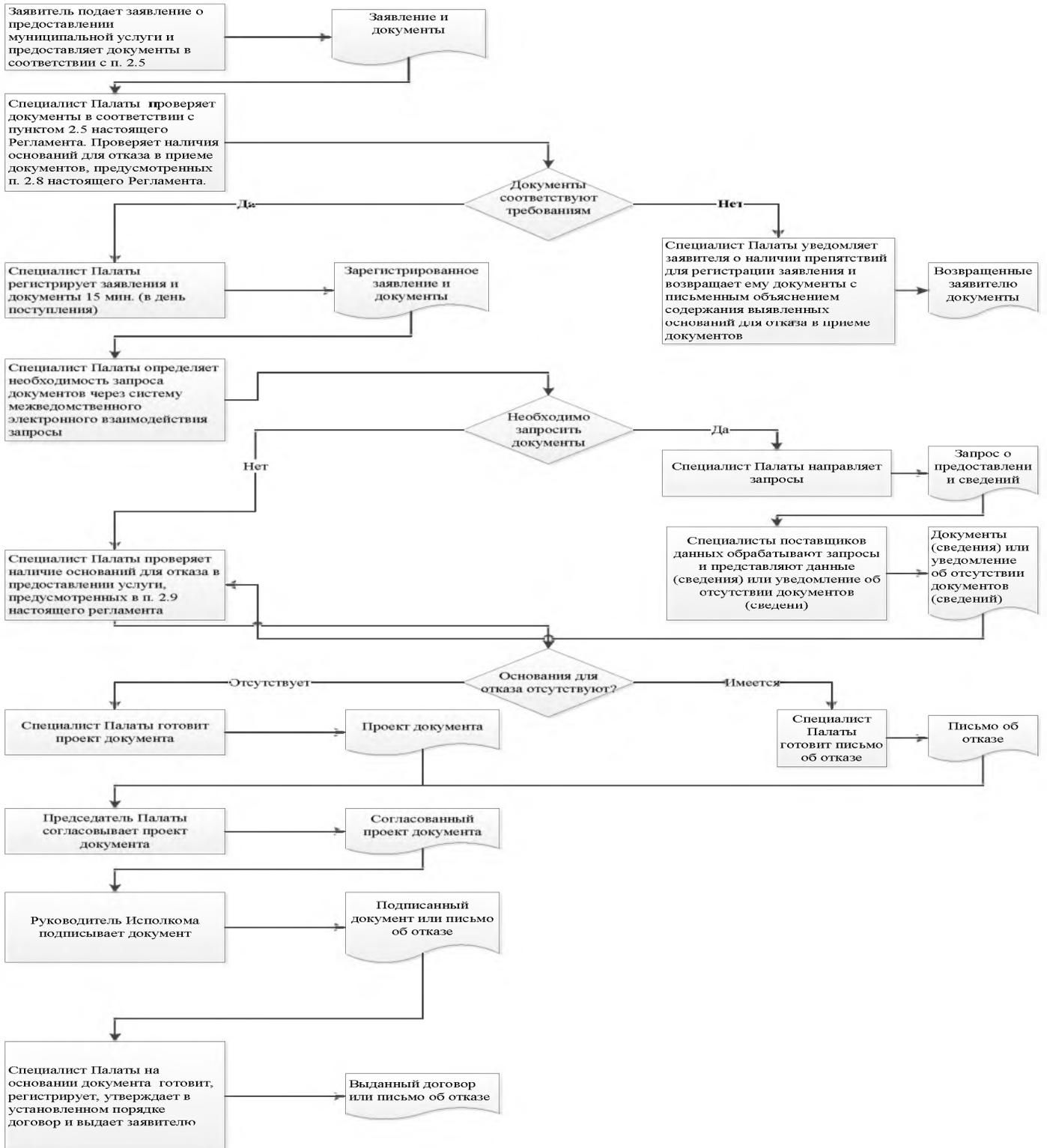
7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если

данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

*документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	bieltau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	bieltau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobieltau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobieltau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в
форме аукциона**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации» (далее - постановление №582) (Собрание законодательства РФ, 27.07.2009, №30, ст.3821);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона	п.1 39.6 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановления о проведении аукциона либо Постановление об отказе в проведении аукциона (приложение №2). 2) Договор аренды земельного участка (приложение №3). 3) Акт приема – передачи земельного участка (приложение №4). 4) Письмо об отказе в предоставлении услуги	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ; Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в	Принятие решения о проведении аукциона в течение 10 дней ¹ со дня получения заявления. Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ п.16 ст.39.12 ЗК РФ

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>со дня подписания данного протокола.</p> <p>Выдача подписанного договора по истечению 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Высокогорского муниципального района (http://vysokaya-gora.tatarstan.ru) и на официальном сайте торгов (http://torgi.gov.ru).</p> <p>Срок ожидания связанный с проведением аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	<p>п.20 ст.39.12 ЗК РФ</p>
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;</p> <p>3) 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 (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть</p>	<p>п.4 39.11 ЗК РФ; Положение о Палате</p>

	<p>представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p> <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>ЗК РФ; Положение о Палате</p>

<p>электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,</p>	

	<p>серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;</p> <p>4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не</p>	<p>п.8 ст.39.11 ЗК РФ</p>

предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной

	<p>собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;</p> <p>10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;</p> <p>11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;</p> <p>13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;</p> <p>14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;</p>	
--	--	--

	<p>15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;</p> <p>16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;</p> <p>17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;</p> <p>18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;</p> <p>19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

за предоставление муниципальной услуги		
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного 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	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ</p>	

<p>для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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"> очередей при приеме и выдаче документов 	

<p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

	<p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) проведение аукциона;
- 6) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №6.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений):

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или проект письма об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: направленный на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) проект документа.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Специалист Палаты направляет постановление о проведение аукциона организатору аукциона.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.6.2. Организатора аукциона получив постановление обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;
размещение протокола на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней со дня составления протокола размещения о результатах аукциона.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора земельного участка.

3.7.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет Специалисту.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный специалисту.

3.7.3. Специалист Палаты направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды для подписания.

3.7.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.7.5. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.7.6. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра договора и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельного участка»

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.7.7. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.9.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 или 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

об образовании земельного участка для его предоставления в аренду путем проведения аукциона

Прошу Вас образовать земельный участок _____ и предоставить его в аренду путем проведения аукциона.
 (указывается цель использования земельного участка)

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____: __, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О проведении аукциона

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2011г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести (по составу участников и по форме подачи предложений о цене) аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, _____ сельское поселение, населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, сроком на _____ лет.

2. Утвердить указанную в прилагаемом перечне начальную цену земельных участков (Приложение №1).

3. Палате имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района обеспечить:

– организовать проведение аукциона через специализированную организацию _____ в соответствии с действующим законодательством и договором от _____.20____ г. № ____;

– публикацию информационных сообщений о проведении открытого аукциона, о его результатах, об отказе в его проведении и иных условиях аукциона, предусмотренных действующим законодательством в районной газете «Высокогорские вести» («Биектау хэбэрлэре») на русском и татарском языках, а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Высокогорского муниципального района и на официальном сайте торгов torgi.gov.ru сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в его проведении.

4. Установить размер задатка для участия в аукционе – 20% от начальной цены, шаг аукциона – 3 % от начальной цены.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета по экономике _____.

Руководитель исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района

Приложение №3

Договор аренды земельного участка должен включать в себя положения статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации. Нижеприведенный договор является образцом и не содержит указанных в нем Приложений

ДОГОВОР
аренды земельного участка

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, в лице председателя палаты _____, действующего на основании Положения о Палате, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»** и

(полное наименование юридического лица, либо ФИО гражданина, паспортные данные, адрес места жительства)

именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, вместе именуемые **«Стороны»**, на основании Постановления руководителя Исполнительного комитета _____ сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от _____ 20__ года № _____, в соответствии с результатами открытого аукциона (протокола №__ от _____ 20__ г.) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор на условиях настоящего договора принимает в аренду сроком на _____ лет земельный участок, имеющий следующие характеристики:

1.1.1. Местонахождение земельного участка: _____;

1.1.2. Кадастровый номер земельного участка: _____;

;

1.1.3. Общая площадь земельного участка: _____ (_____) **кв.метров;**
(цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория) земельного участка: _____;

1.1.5. Разрешенное использование: _____.
(цели использования земельного участка)

1.2. Арендатор на данном земельном участке строений не имеет.

1.3. Переданный земельный участок является целым.

1.4. Границы земельного участка, установленные границы сервитутов (обременения) обозначены на плане земельного участка.

1.5. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

Приведенная характеристика земельного участка является окончательной, изменение разрешенного использования не допускается.

Сдача земельного участка в аренду не влечет передачи права собственности на него.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на "___" _____ года до "___" _____ года.

2.2. Дата возврата земельного участка "___" _____ года.

2.3. Начало исчисления срока по пункту 2.1. настоящего Договора производится с даты подписания договора аренды и акта приема-передачи.

2.4. Договор считается заключенным на условиях, предусмотренных пунктами 2.1., 2.2., 2.3.

2.5. Действие настоящего Договора прекращается со дня, следующего после даты, указанной в пункте 2.1.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата исчисляется с «___» _____ 20__ года.

В случае прекращения Арендатора на арендованный земельный участок (расторжения договора аренды) при расчете арендной платы за землю месяц прекращения указанного права (расторжения договора аренды) принимается за полный месяц.

3.2. Размер ежегодной арендной платы по настоящему договору устанавливается в соответствии с протоколом об итогах аукциона от «___» _____ 20__ г. и составляет _____ (_____) рублей. Перечисленный Арендатором задаток для участия в аукционе зачисляется в счет арендной платы. Размер суммы задатка составляет _____ (_____) рублей. Оставшаяся сумма арендной платы по Договору составляет _____ (_____) рублей.

3.3. Оплата производится Арендатором на специальный счет № _____ в _____, БИК № _____, получатель УФК по РТ (_____), ИНН _____, код КПП _____, ОКТМО _____, КБК _____.

3.4. Арендатор вносит арендную плату ежемесячно равными долями по 1/12 от размера ежегодной арендной платы, указанного в п. 3.2. настоящего договора, не позднее 15 числа каждого текущего месяца на специальный счет, указанного в п. 3.3.

3.5. В платежном документе на уплату арендной платы необходимо указать:

- номер договора аренды;
- за какой период вносится арендная плата.

3.6. В случае несвоевременного внесения Арендатором арендной платы Арендатор обязуется оплатить Арендодателю неустойку (пени) в размере 0,1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

Пени и задолженность по арендной плате по настоящему Договору взыскиваются в установленном законом порядке.

3.7. Не использование Арендатором земельного участка, указанного в главе 1 настоящего Договора без объективных на то причин не является основанием освобождения Арендатора от внесения арендной платы по настоящему Договору.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. в судебном порядке обратиться с иском о взыскании на имущество Арендатора в случае невыполнения им обязательств по настоящему Договору;

4.1.2. на возмещение убытков, причиненных ухудшением состояния земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

4.1.3. требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к

его порче, при не использовании земельного участка в указанных целях в течении трех лет, при изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд и нарушения других условий Договора;

4.1.4. в случае существенного нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы (более одного срока оплаты) Арендодатель по своему усмотрению вправе потребовать досрочного внесения арендной платы в установленный Арендодателем срок;

4.1.5. требовать уплаты арендной платы за время просрочки возврата арендованного земельного участка (в том числе до момента предоставления Арендодателю подписанного акта о возврате земельного участка), а также требовать выплату неустойки (штрафа) в размере годовой суммы арендной платы и полного объема убытков за несвоевременный возврат земельного участка (просрочка более 10 дней) либо возврат земельного участка в ненадлежащем состоянии (виде), требующим затрат на приведение его в состояние на момент заключения настоящего Договора;

4.1.6. вносить необходимые изменения и уточнения в Договор и его неотъемлемые части, в том числе в случае изменения норм действующего законодательства, принятия нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района;

4.1.7. извещать органы, уполномоченные представлять земельные участки, о нарушении Арендатором норм действующего законодательства, а также нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района;

4.1.8. на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, действующего законодательства, а также нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района;

4.1.9. требовать от государственных органов, осуществляющих государственный контроль за использованием и охраной земель приостановления работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных настоящим договором.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. надлежащим образом и в полном объеме исполнять условия настоящего Договора, его неотъемлемых частей, а также изменений и дополнений к нему;

4.2.2. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора, действующему законодательству, нормативно-правовым актам и актам ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления Высокогорского муниципального района, не наносит ущерба окружающей природной среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц;

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором;

4.3.2. возводить строения и сооружения в соответствии с разрешением на строительство;

4.3.3. осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные действующим законодательством;

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

4.4.2. использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

4.4.3. сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

4.4.4. осуществлять мероприятия по охране земельного участка;

4.4.5. ежемесячно вносить арендную плату (в том числе за время просрочки возврата участка) в размере, порядке и в срок, установленные настоящим Договором, приложениями;

4.4.6. по требованию Арендодателя в пятидневный срок представлять платежные

документы об оплате арендной платы за земельный участок, учредительные документы, иные документы, имеющие непосредственное отношение для выяснения вопросов, касающихся выполнения Арендатором условий настоящего Договора и его деятельности по использованию земельного участка;

4.4.7. соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

4.4.8. обеспечить безопасность инженерных коммуникаций при проведении земляных работ и работ по благоустройству территории;

4.4.9. не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;

4.4.10. при проведении работ, связанным с использованием недрами, провести работы по рекультивации земельного участка в соответствии с требованиями, установленными в порядке, определенном действующим законодательством;

4.4.11. после подписания настоящего Договора и/или дополнительных соглашений к нему произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

4.4.12. письменно в течение 3-х рабочих дней уведомить (специальным уведомлением) Арендодателя об изменении своих реквизитов: наименования, местонахождения, почтового адреса, предназначенного для направления Арендодателем соответствующих писем и уведомлений, места регистрации, платежных и иных реквизитов, а также данные о лице, имеющего право представлять Арендатора и действовать от его имени (с доверенностью или без такового). В случае неисполнения Арендатором этих условий, письма и другая корреспонденция, направляемые Арендодателем по указанным в настоящем Договоре адресу, считаются направленными Арендодателем Арендатору, а Арендатор, вне зависимости от фактического получения, считается извещенным, получившим соответствующие письма, корреспонденцию;

4.4.13. обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного, муниципального контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на земельный участок для проведения соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также норм действующего земельного законодательства;

4.4.14. соблюдать (выполнять) в соответствии с требованиями владельцев, эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог и т.п., расположенных на земельном участке.

При необходимости проведения на земельном участке соответствующими лицами и службами аварийно-ремонтных и иных подобных работ обеспечить им беспрепятственный доступ и возможность выполнения этих работ;

4.4.15. письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении и передать по акту приема-передачи земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального состояния и качества, существующих на момент заключения настоящего Договора;

4.4.16. не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по настоящему Договору имущественных прав;

4.4.17. выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и актами ненормативного характера органов местного самоуправления Высокогорского муниципального района.

5. Ответственность Сторон

5.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством.

5.2. Арендатор обязуется уплатить Арендодателю неустойку, штраф в размере годовой арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств,

предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно п.п. 1.1.5., 4.3.2., 4.4.2.

5.3. Арендатор обязуется уплатить Арендодателю неустойку, штраф в размере ежемесячное арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно п.п. 2.2., 4.4.3., 4.4.4., с п.п. 4.4.7. по 4.4.9., с п.п. 4.4.13. по 4.4.15., 6.1.

5.4. Уплата штрафа, пени не освобождает стороны от выполнения обязанностей по настоящему Договору.

5.5. В случае выявления нарушения условий Договора сторона Договора должна направить виновной стороне письменное уведомление с изложением факта нарушения.

5.6. В случае неисполнения условий Договора Арендатор также уплачивает штраф в размерах, предусмотренных законодательством об административной ответственности за нарушения земельного законодательства.

6. Изменение, расторжение и прекращение действия Договора

6.1. При реорганизации юридического лица, а равно в ином случае возникновения правопреемства по настоящему Договору, правопреемник Арендатора обязан известить Арендодателя о правопреемстве с указанием своих новых реквизитов для исполнения настоящего Договора.

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, в порядке предусмотренным настоящим Договором, а также в любой другой срок установленный соглашением сторон.

6.3. Дополнения, изменения и поправки, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями сторон.

6.4. Уведомления, предложения и иные сообщения могут быть направлены заказным письмом, смс-рассылкой, а также телексом или телефаксом, а также путем опубликования в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными действующим законодательством или настоящим Договором.

6.5. в случаях:

- предусмотренных ст. 46 ЗК РФ;
- не внесения Арендатором арендной платы и образования задолженности по арендной плате и пени свыше, превышающей двухмесячную арендную плату;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно п.п. 1.1.5., 2.2., 4.3.2., с п.п. 4.4.2. по 4.4.4., с п.п. 4.4.7. по 4.4.16, 6.1.;
- если Арендатор не начал использовать и осваивать земельный участок на условиях и в течение срока предусмотренного настоящим Договором.

7. Особые условия

7.1. Арендатор имеет право на заключение нового договора аренды без проведения торгов, за исключением случаев, указанных в п. 7.2. настоящего Договора.

7.2. Арендатор не имеет право на заключение нового Договора аренды без проведения торгов, если настоящий договор заключен в случаях, определенных п. 13, 14 ст. 39.12 ЗК РФ.

8. Прочие условия Договора

8.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством, судом общей юрисдикции или Арбитражным судом Республики Татарстан в соответствии с их компетенцией.

8.2. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса

Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала. Подписанные тексты настоящего договора и приложений к нему хранятся по одному экземпляру у Арендодателя, Арендатора и регистрирующей организации.

8.4. Неотъемлемой частью Договора является приложение (Акт приема передачи земельного участка).

Приложение к договору:

Акт приема передачи земельного участка (приложение).

Почтовые реквизиты сторон:

Арендодатель:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____

В _____

БИК _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени _____

Арендодателя _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

Арендатор:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____

В _____

БИК _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени _____

Арендатора _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

Приложение №4

АКТ приема – передачи к договору аренды земельного участка № _____

с. _____

«__» _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, в лице председателя палаты _____, действующего на основании Положения о Палате, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»** и

(полное наименование юридического лица, либо ФИО гражданина, паспортные данные, адрес места жительства)

именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, вместе именуемые «Стороны», на основании Протокола от «__» _____ года № ____ «Аукциона на право заключение договора аренды земельного участка Лот №__», составили настоящий акт на передачу в аренду земельного участка площадью ____ кв. метров, имеющего кадастровый номер _____, расположенного по адресу: _____, для _____, из категории земель – _____.

По настоящему акту «Арендодатель» передал, а «Арендатор» принял земельный участок полностью в таком виде, в каком он находился на момент подписания Договора аренды от «_» _____ года № _____. Состояние земельного участка соответствует условиям Договора. Претензий у «Арендатора» на передаваемый земельный участок не имеется.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых хранится в делах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан и по экземпляру выдается «Арендодателю» и «Арендатору».

Почтовые реквизиты сторон:

Арендодатель:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____

В _____

БИК _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени

Арендодателя _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

Арендатор:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____

В _____

БИК _____ ОГРН _____

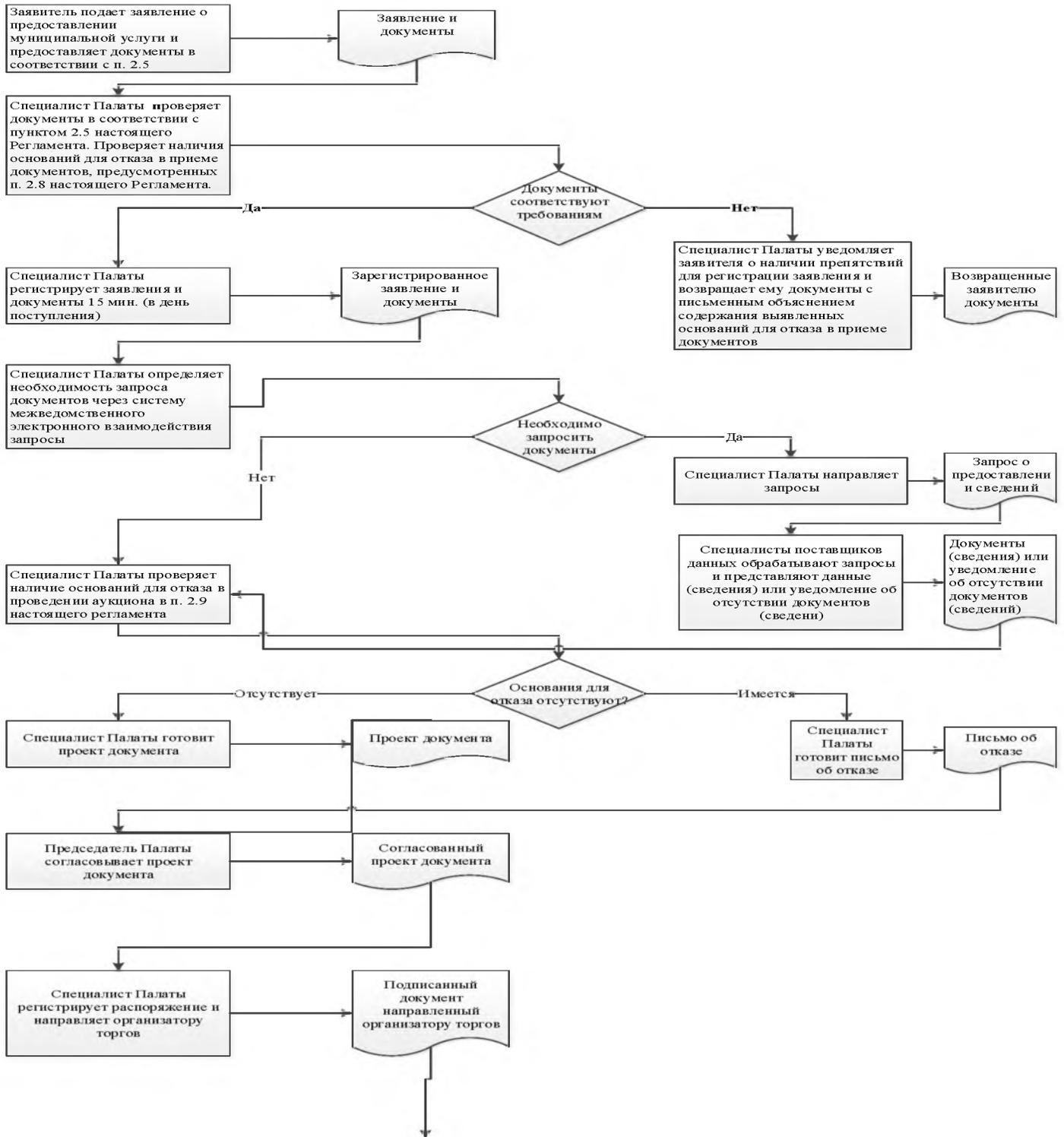
ИНН/КПП _____ / _____

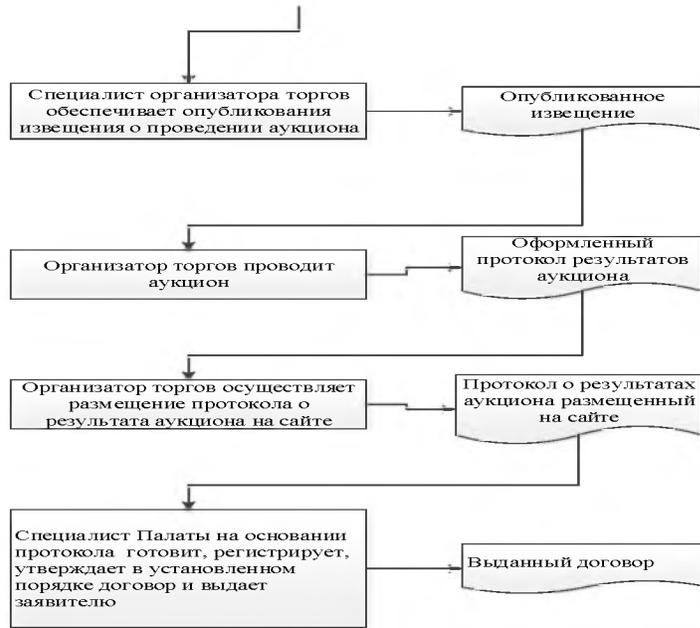
От имени

Арендатора _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.))

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность путем
продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул.Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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 РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона	п. 1 ст.39.3 ЗК РФ,
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о проведении аукциона либо Постановление об отказе в проведении аукциона (приложение №2). 2. Договор купли – продажи земельного участка (приложение №3). 3. Акт приема – передачи земельного участка (приложение №4). 4. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ; Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том	Принятие решения о проведении аукциона в течение 10 дней ¹ со дня получения заявления.	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.</p> <p>Выдача подписанного договора по истечению 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Высокогорского муниципального района (http://vysokaya-gora.tatarstan.ru) и на официальном сайте торгов (http://torgi.gov.ru).</p> <p>Срок ожидания связанный с проведением аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	<p>п.16 ст.39.12 ЗК РФ</p> <p>п.20 ст.39.12 ЗК РФ</p>
<p>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,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя; 3) 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 (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p>	<p>п.4 39.11 ЗК РФ;</p> <p>Положение о Палате</p>

<p>порядок их представления</p>	<p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p> <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>электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их</p>	

	<p>содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;</p> <p>4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения</p>	<p>п.8 ст.39.11 ЗК РФ</p>

	<p>территории или ведения дачного хозяйства;</p> <p>5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;</p> <p>6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;</p> <p>8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;</p> <p>9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного</p>	
--	---	--

	<p>строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;</p> <p>10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;</p> <p>11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;</p> <p>13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;</p> <p>14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;</p> <p>15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной</p>	
--	--	--

	<p>инвестиционной программой;</p> <p>16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;</p> <p>17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;</p> <p>18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;</p> <p>19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>	
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного 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	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе</p>	

<p>защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: <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; 	

<p>числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) проведение аукциона;
- 6) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком или Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №6.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений):
подготавливает проект постановления или проект письма об отказе;
осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта
подготовленного документа;

направляет проект постановления или проект письма об отказе на подпись
руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день
поступления ответов на запросы.

Результат процедур: направленный на подпись руководителю Исполкома
(лицу, им уполномоченному) проект документа.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об
отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе,
направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в
журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю
либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной
услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:
в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае
направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома
направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Специалист Палаты направляет постановление о проведение аукциона
организатору аукциона.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение
одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3
настоящего Регламента.

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.6.2. Организатора аукциона получив постановление обеспечивает
опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для
официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов

уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

размещение протокола на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней со дня составления протокола размещения о результатах аукциона.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора земельного участка.

3.7.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет Специалисту.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный специалисту.

3.7.3. Специалист Палаты направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи для подписания.

3.7.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.7.5. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.7.6. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор.

3.7.7. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.7.8. Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах.

3.7.9. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.7.10. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.9.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 или 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

об образование земельного участка для его предоставления в собственность
аренду путем проведения аукциона

Прошу Вас образовать земельный участок _____ и предоставить его в собственность
(указывается цель использования земельного участка)
путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____; с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Юридические лица:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии 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.)

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

О проведении аукциона

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2011г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести (по составу участников и по форме подачи предложений о цене) аукцион по продаже в собственность земельного участка площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, _____ сельское поселение, населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, сроком на _____ лет.

2. Утвердить указанную в прилагаемом перечне начальную цену земельных участков (Приложение №1).

3. Палате имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района обеспечить:

– организовать проведение аукциона через специализированную организацию _____ в соответствии с действующим законодательством и договором от __.__.20__ г. № _____;

– публикацию информационных сообщений о проведении открытого аукциона, о его результатах, об отказе в его проведении и иных условиях аукциона, предусмотренных действующим законодательством в районной газете «Высокогорские вести» («Биектау хэбэрлэре») на русском и татарском языках, а также разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Высокогорского муниципального района и на официальном сайте торгов torgi.gov.ru сообщение о проведении открытого аукциона на право заключения договора аренды земельного участка или об отказе в его проведении.

4. Установить размер задатка для участия в аукционе – 20% от начальной цены, шаг аукциона – 3 % от начальной цены.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета по экономике _____.

ДОГОВОР
купи-продажи земельного участка на аукционе

№ _____

« _____ » _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании Положения, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», и

_____ паспорт № _____, выданный _____, проживающий: _____ Российская Федерация, _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель»,

вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения Палаты имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) № _____ от « _____ » _____ 20__ г. «О проведении открытого аукциона на повышение стоимости земельных участков» и протокола о результатах торгов № _____ от « _____ » _____ 20__ г. заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется приобрести и оплатить земельный участок, имеющий следующие характеристики:

1.1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____;

1.1.2. Местонахождение земельного участка: _____;

1.1.3. Общая площадь земельного участка: _____ (_____) кв.метров; _____
(цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория) земельного участка: _____;

1.1.5. Разрешенное использование: _____.

(цели использования земельного участка)

1.2. Покупатель на земельном участке объекты недвижимости не имеет.

1.3. Границы земельного участка, установленные границы сервитутов (обременении) обозначены на плане земельного участка.

Земельный участок частично входит в Зону: _____.

1.4. Продавец гарантирует, что земельный участок, не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Продавец не мог не знать, и не ограничен в его использовании в соответствии с разрешенным использованием.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма, подлежащая оплате за земельный участок (окончательная стоимость земельного участка) составляет _____ (_____ рублей ___ коп.). Начальная цена _____ (_____ рублей ___ коп.) определена согласно оценке имущества для целей совершения гражданско-правовых сделок, выполненной _____ по состоянию на «__» _____ 2015 года.

2.2. Сумма задатка в размере _____ (_____ рублей ___ коп.), внесенного Покупателем на участие в аукционе засчитывается в счет уплаты за право на заключение договора купли - продажи земельного участка по настоящему договору.

2.3. Покупатель производит оплату оставшейся суммы в размере _____ (_____ рублей ___ коп.) в срок до «__» _____ 2015 года путем внесения на расчетный счет: № 40101810800000010001 в ГРКЦ НБ РТ Банка России г. Казани БИК № 049205001, получатель УФК по РТ (Палата ИЗО), ИНН 1616014845, КПП 161601001, ОКТМО 926224 , КБК № 90511406013100000430, указав в платежном документе: «Оплата земельного участка, приобретённого на аукционе согласно протокола от «__» _____ 2015 года» №__ аукциона по продаже в собственность земельного участка».

2.4. Покупатель перечисляет сумму, указанную в п.2.3. настоящего договора, в течение 30 дней с момента регистрации договора у Продавца.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Покупатель обязан:

3.1.1. Оплатить сумму, указанную в п.2.3 настоящего договора, в сроки, определенные п.2.4. договора.

3.1.2. Представить Продавцу платежные документы, подтверждающие факт оплаты земельного участка, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента осуществления полной оплаты земельного участка либо с момента наступления срока оплаты, указанного в п.2.3.

3.1.3. Принять земельный участок по акту приема-передачи.

3.1.4. Зарегистрировать за свой счет переход права собственности на земельный участок в Высокогорском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.

3.1.5. Использовать участок исключительно в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.1.5 настоящего договора.

3.1.6. Производить мероприятия в целях охраны земельного участка, в том числе по сохранению почв, по защите земель от негативных (вредных) воздействий, в результате которых происходит деградация земельного участка, по ликвидации последствий загрязнения и захламления земельного участка.

3.1.7. Обеспечивать органам государственного контроля и надзора свободный доступ на земельный участок для осмотра земельного участка.

3.1.8. Выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания земельного участка, эксплуатации инженерных коммуникаций, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, расположенных на земельном участке.

3.2. Продавец обязан:

3.2.1. Передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи.

3.2.2. Оказывать Покупателю необходимую помощь в совершении действий, предусмотренных п. 3.1.4. настоящего договора.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Право собственности на земельный участок сохраняются за Продавцом до момента выполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п.п.2.3. настоящего договора и регистрации перехода права собственности на земельный участок за Покупателем.

4.2. Государственная регистрация перехода права собственности на земельный участок осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, после полной оплаты земельного участка в установленные договором сроки.

4.3. Земельный участок считается переданным Покупателю со дня подписания Сторонами акта приема-передачи.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Покупателем условий, предусмотренных п.2.3, п.2.4 Договора, Договор считается расторгнутым на следующий день после наступления срока, указанного в п.2.4 Договора.

При этом земельный участок считается нереализованным и остается в государственной (муниципальной) собственности. Сумма задатка, внесенная Покупателем для участия в аукционе, в таком случае не возвращается.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами

6.2. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также в соответствии с п. 5.1. договора.

6.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров, в случае не достижения Сторонами соглашения - судом.

6.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством.

6.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую

силу (по одному экземпляру для Продавца, Покупателя и регистрирующей организации).

Почтовые реквизиты сторон

Продавец:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____
 В _____

БИК _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени _____

Продавца _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

Покупатель:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____
 В _____

БИК _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени _____

Покупателя _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

А К Т
приема – передачи земельного участка

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

Палата имущественных и земельных отношений муниципального района в лице председателя _____, действующего на основании Положения, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____, паспорт № _____, выданный _____, проживающий: _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка на аукционе от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Продавец передает, а Покупатель принимает земельный участок со следующими характеристиками:

1.1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____;

1.1.2. Местонахождение земельного участка: _____;

1.1.3. Общая площадь земельного участка: _____ (_____) кв.метров;
(цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория) земельного участка: _____;

1.1.5. Разрешенное использование: _____.
(цели использования земельного участка)

2. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у Покупателя в отношении принимаемого земельного участка.

Акт составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Почтовые реквизиты сторон

Продавец:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____

В _____

БИК _____ ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

От имени _____

Продавца _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

Покупатель:

Адрес: индекс _____

Расчетный счет: _____

В _____

БИК _____ ОГРН _____

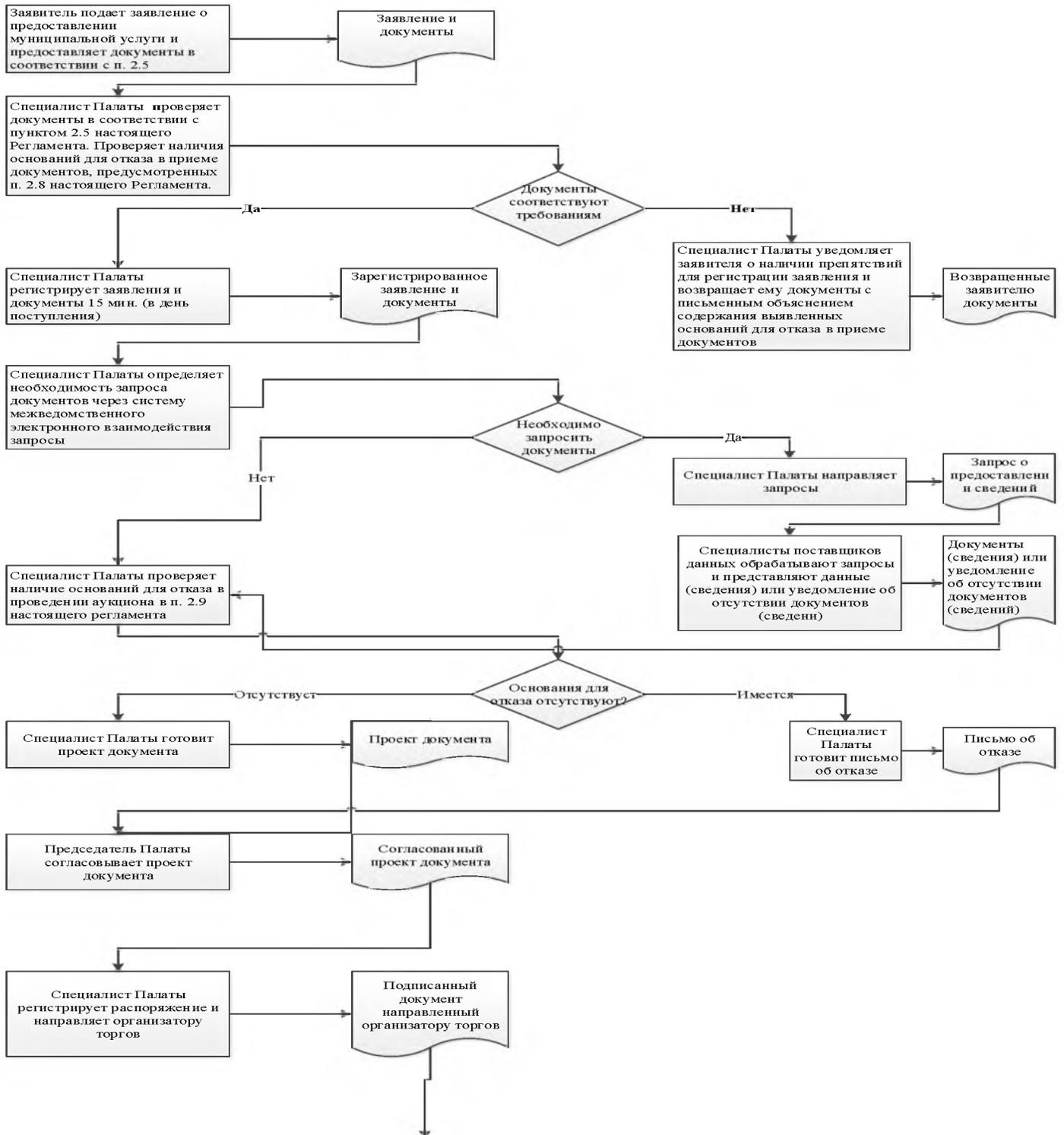
ИНН/КПП _____ / _____

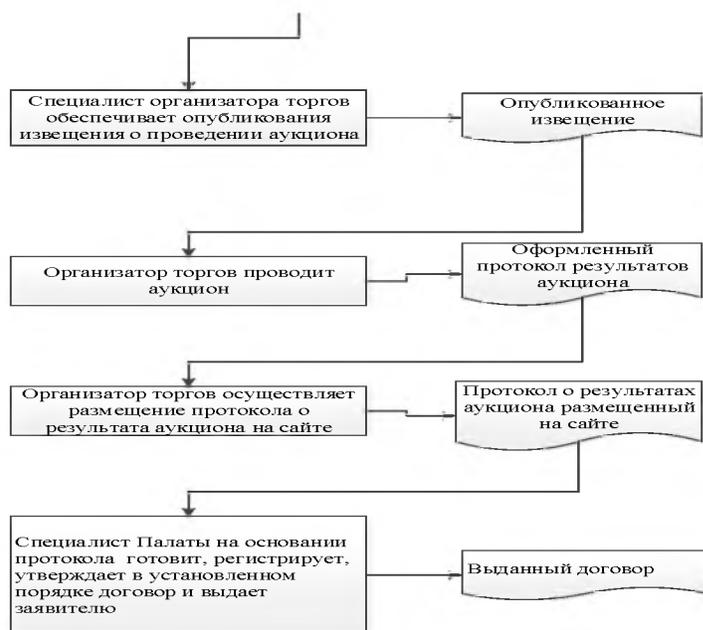
От имени _____

Покупателя _____

М.П. _____ (подпись) _____ (и.ф.о.)

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в
государственной или муниципальной собственности, и земельных участков,
находящихся в частной собственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории,

подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в собственности Республики Татарстан, или земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.03.2015 №168 (далее – Порядок) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 03.04.2015, №25, ст. 0857);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	ст.39.29 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление об утверждении схемы расположения земельного участка. Согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков	п.8 ст.39.29 ЗК РФ, Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в	Принятие решения по заявлению в течение 10 дней ¹ со дня поступления заявления.	п.8 ст.39.29 ЗК РФ

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>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 Российской Федерации</p>	<p>Направление подписанных экземпляров проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания не более трех рабочих дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков.</p> <p>Срок выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения проведения и срок установленный заявителю для подписания проекта соглашения не входят в срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	<p>п.13 ст.39.29 ЗК РФ</p>
<p>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</p>	<p>1) Заявление по установленному образцу;</p> <p>2) Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>3) Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>5) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с</p>	<p>п.3 ст.39.29 ЗК РФ</p>

<p>числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (о правах на земельный участок);</p> <p>2) Сведения из ЕГРЮЛ.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p>	

<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласие которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной</p>	<p>Согласование требуется</p>	

<p>власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>п.7 ст.39.29 ЗК РФ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ; 2) Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц; 3) На земельном участке, на который возникает</p>	<p>п.9 ст.39.29 ЗК РФ</p>

право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

4) Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

5) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

	<p>6) Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;</p> <p>7) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;</p> <p>8) В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;</p> <p>9) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем</p>	
--	---	--

	<p>перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;</p> <p>10) Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>11) Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>12) Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;</p> <p>13) Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории</p> <p>14) Если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка,</p>	<p>п.14 ст.39.29 ЗК РФ</p>
--	---	----------------------------

	указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов	
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 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	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В течение одного дня с момента поступления заявления	

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме		
<p>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</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, 	

<p>муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
---	---	--

	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком или Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №6.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из ЕГРП и ЕГРЮЛ.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответа на запрос.

Результат процедур: проект документа направленный на согласование и подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома утверждает проект документа и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует документ в надлежащих журналах. Направляет зарегистрированный документ в Палату.

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

3.5.4. Специалист Палаты направляет заявителю утвержденную схему расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или решение об отказе в заключении соглашения.

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

Результат процедур: направление заявителю (его представителю) документа.

3.5.5. Заявитель получив утвержденную схему расположения земельного участка, согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории обеспечивает:

выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков;

выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельного участка, право собственности на который приобретает заявитель, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете такого земельного участка (*в случае отсутствия в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и в отношении которого осуществляется перераспределение*);

представляет в уполномоченный орган кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки установленные административным регламентом органа предоставляющего государственную услугу.

Результат процедур: представленный кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

3.5.6. Специалист Палаты получив кадастровый паспорт подготавливает проект соглашения и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления кадастрового паспорта.

Результат процедур: направленный на подписание проект соглашения.

3.5.7. Руководитель Исполкома подписывает проект соглашения и направляет в Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный на регистрацию.

3.5.8. Специалист Палаты регистрирует документ, при прибытии заявителя выдает заявителю экземпляры соглашения о перераспределении земельных участков

для подписания. После подписания, вручает ему все экземпляры соглашений. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации соглашений о перераспределении земельных участков».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданное заявителю соглашение о перераспределении земельных участков.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения

исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу Вас заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельного(ных) участка(ов), кадастровый(ые) номер(а) _____: _____ (находящиеся в муниципальной собственности), и земельного(ных) участка(ов), кадастровый (ые) номер(а) _____: _____ находящиеся в частной собственности).

Проект межевания _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельного (ных) участка (ов) планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Адрес(а) земельного (ных) участка(ов): _____ муниципальный район _____ (городской _____ округ), населенный пункт _____ ул. _____ Д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) схема расположения земельного участка (если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо).

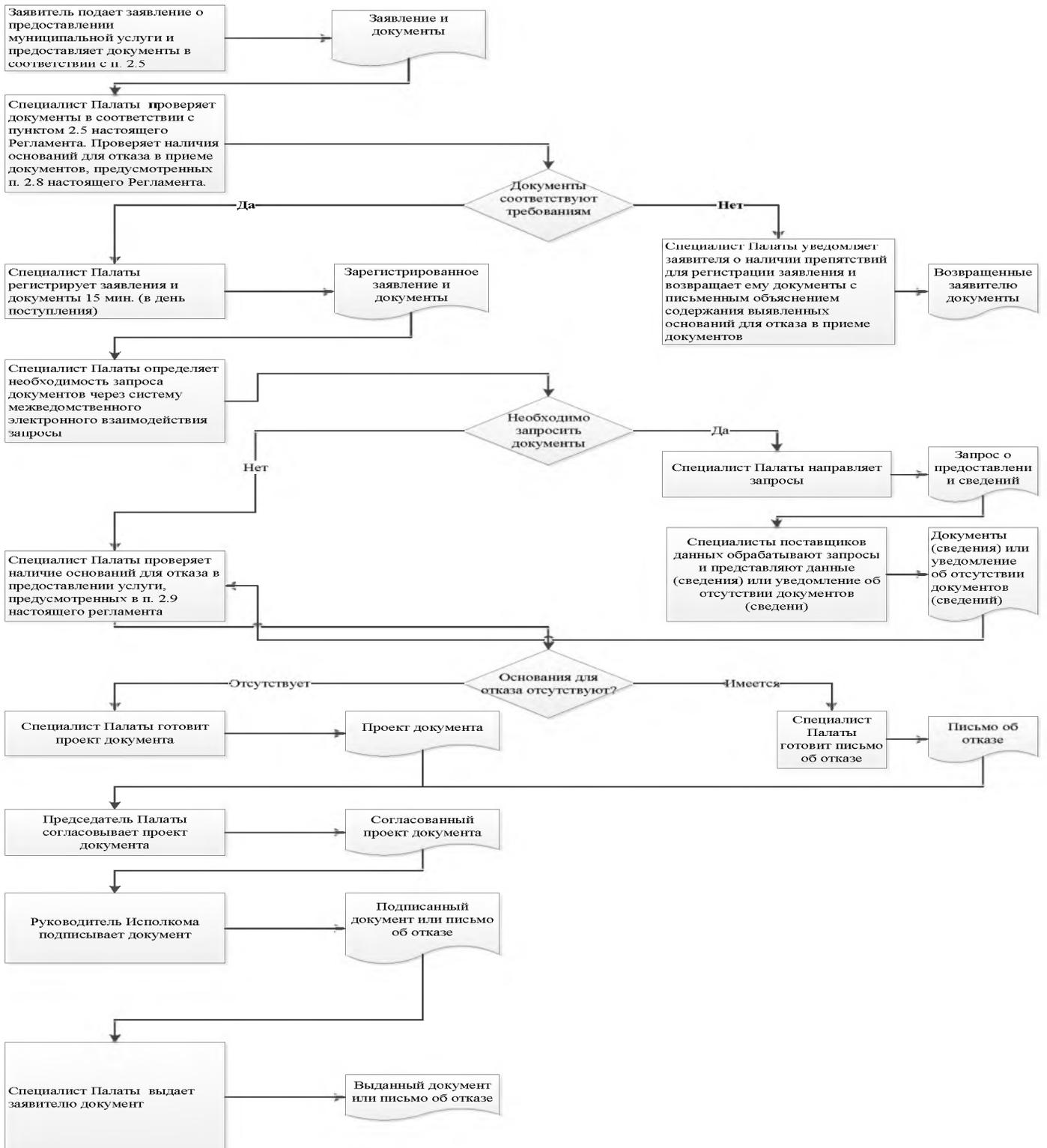
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а 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 (сканкопии 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.))

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.))

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на
использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной
собственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул.Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Правила выдачи разрешения) (Собрание законодательства РФ, 08.12.2014, №49 (часть VI), ст. 6951);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане

территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности	ст.39.34 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений высокогорского муниципального района	ст. 11 ЗК РФ Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 10 рабочих дней ¹ со дня поступления заявления	п.7 Правил выдачи разрешения
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для	1) Заявление; 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя; 3) Схема границ предполагаемых к	п.4 Правил выдачи разрешения

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>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 (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка; 2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр; 4) Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ 	<p>п.5 Правил выдачи разрешения</p>
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>а) Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения;</p> <p>б) В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;</p> <p>в) Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен</p>	п.9 Правил выдачи разрешения

	физическому или юридическому лицу	
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 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	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к	Заявление на бумажном носителе подается в	

<p>помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Исполком или в Палату. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: 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</p>	

<p>информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком либо в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

а) кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

г) иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения (далее – решение) или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта решения;

направляет проект решения или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает решение или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное решение или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует решение в журнале регистрации решений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное решение Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное решение Исполкома направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) решение Исполкома о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданные заявителю решение Исполкома о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу Вас выдать разрешение на использование земельного участка кадастровый номер _____ в целях *(цель отметить галочкой)*:

проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Адрес земельного участка: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

Разрешение прошу выдать сроком на _____ лет.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

1) копия документа, удостоверяющего личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) 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 (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

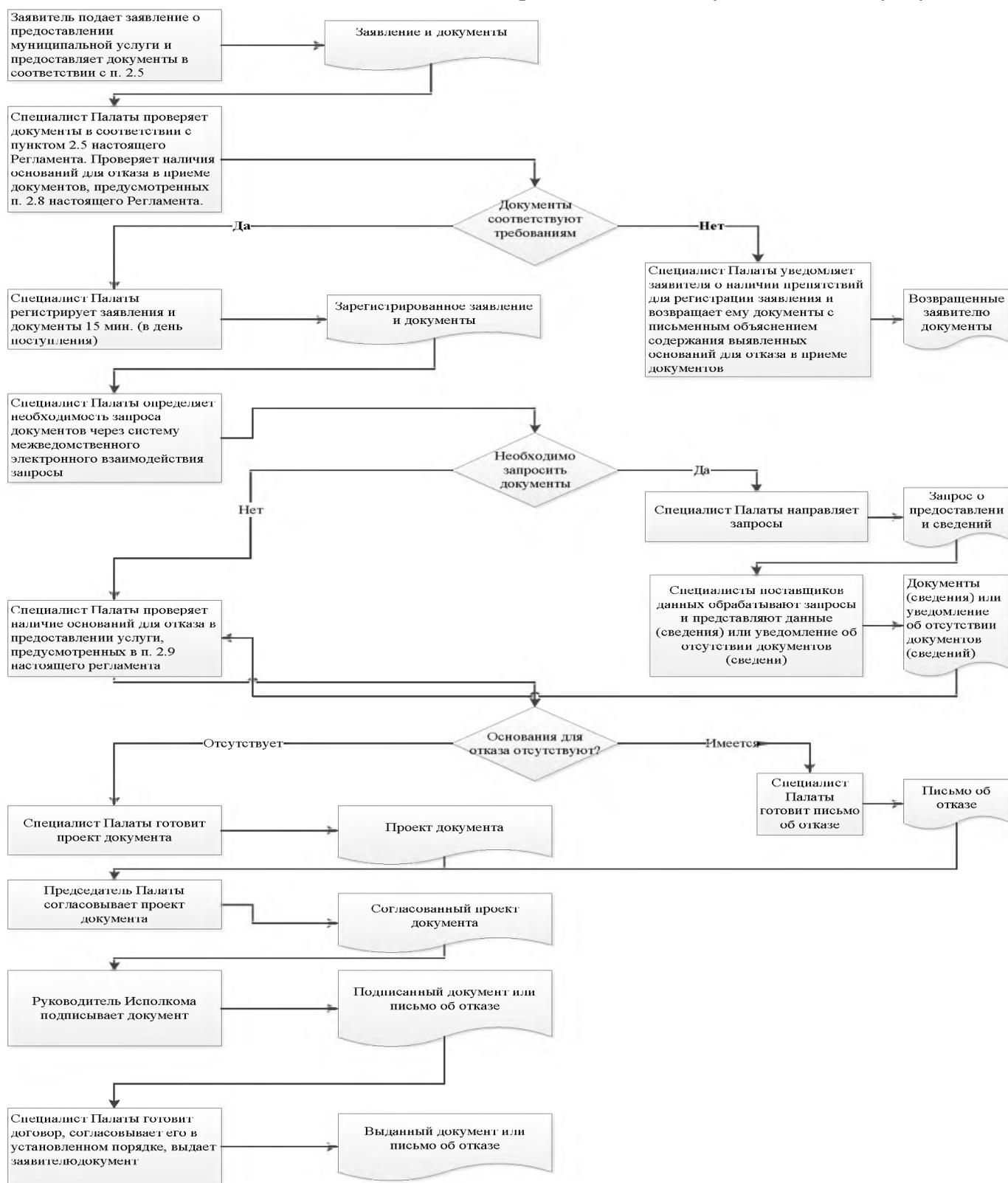
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а 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 (сканкопии 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.))

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района
Республики Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность
(аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж/д.ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14) (далее – ЖК РФ);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (далее – Федеральный закон – 74-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 16.06.2003, №24, ст.2249);

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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;

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

II. 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 услуги	Предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	ст. 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Результат предоставления услуги	Постановление исполкома о предоставлении земельного участка. Постановление исполкома о предоставлении земельного участка. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст. 39.15, 39.17 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом	Не более 12 дней ¹ с момента регистрации заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней) и	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>срока с момента объявления о проведении аукциона по момент его проведения (30 дней).</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>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</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p>	

<p>том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 3) Сведения из ЕГРИП; 4) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку. <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>организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено:</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>Предусмотренные пп.2 п.1 ст.39.15 ЗК РФ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ. <p>Предусмотренные ст.36.16 ЗК РФ:</p> <ol style="list-style-type: none">1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта	<p>пп.2 п.1 ст. 39.18 ЗК РФ</p>
---	---	---------------------------------

2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не

завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило

предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в

заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в

	<p>заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
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 муниципальной услуги	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	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	

<p>заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги</p>	

<p>многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и</p>	

	муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №6.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;

- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;

5) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение об отказе), либо проект информационного сообщения для публикации о предоставлении земельного участка;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает документ и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует документ в журнале регистрации.

Направляет зарегистрированное решение Исполкома об отказе в Палату, информационное сообщение направляет в форме сопроводительного письма на имя руководителя редакции в редакцию СМИ, размещает информационное сообщение на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Результат процедуры: зарегистрированное решение об отказе Исполкома направленный в Палату, направленное информационное сообщение в редакцию СМИ, размещенное информационное сообщение на официальном сайте

Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) решение Исполкома об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданные заявителю решение Исполкома об отказе.

3.6.1. Специалист Палаты **в случае не поступления заявлений** по истечении месяца со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка, от других:

подготавливает проект постановления Исполкома о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление);

направляет проект постановления на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.6.3. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.6.4. Специалист Палаты:

готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее – договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента получения постановления.

3.6.5. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию

3.6.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация договора

3.6.7. Специалист Палаты в случае:

- заключения договора аренды при прибытии заявителя вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в аренду, три экземпляра договора, квитанцию об оплате арендной платы за земельный участок. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельных участков».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор в трех экземплярах и документы по результату муниципальной услуги;

- заключения договора купли-продажи при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.7.1. Специалист Палаты в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, либо проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уполномоченный орган либо по инициативе заинтересованных лиц в предоставлении земельного участка обеспечивается образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.7.2 Специалист Палаты на основании полученного документа о постановки земельного участка на государственный кадастровый учет подготавливает проект постановления Исполкома о проведение аукциона;

направляет проект постановления о проведение аукциона на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.7.3. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.7.4 Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.8. Проведение аукциона

3.8.1. Специалист Палаты направляет постановление о проведение аукциона организатору аукциона.

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

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.8.2. Организатора аукциона получив постановление Исполкома о проведение аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведение аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом района в газете «Высокогорские вести», а также размещает информацию на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>), по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведение аукциона и размещения на сайтах.

3.8.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона публикуется в газете «Высокогорские вести», размещается на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

опубликование в газете «Высокогорские вести», размещение протокола на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.9. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.9.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка или договор купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней со дня составления протокола размещения о результатах аукциона.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора земельного участка.

3.9.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет Специалисту.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный специалисту.

3.9.3. Специалист Палаты направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды для подписания.

3.9.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.9.5. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.9.6. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Арендатора** выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.7. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.9.8. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Покупателя** вручает ему три экземпляра договора. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.9.9. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.9.10. Специалист Палаты, получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

3.9.11. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3

экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.12. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных

и муниципальных услуг или МФЦ.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.11.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и

внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
 ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу Вас предоставить земельный участок в собственность (аренду) для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:__, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии документов), приложенные к заявлению,

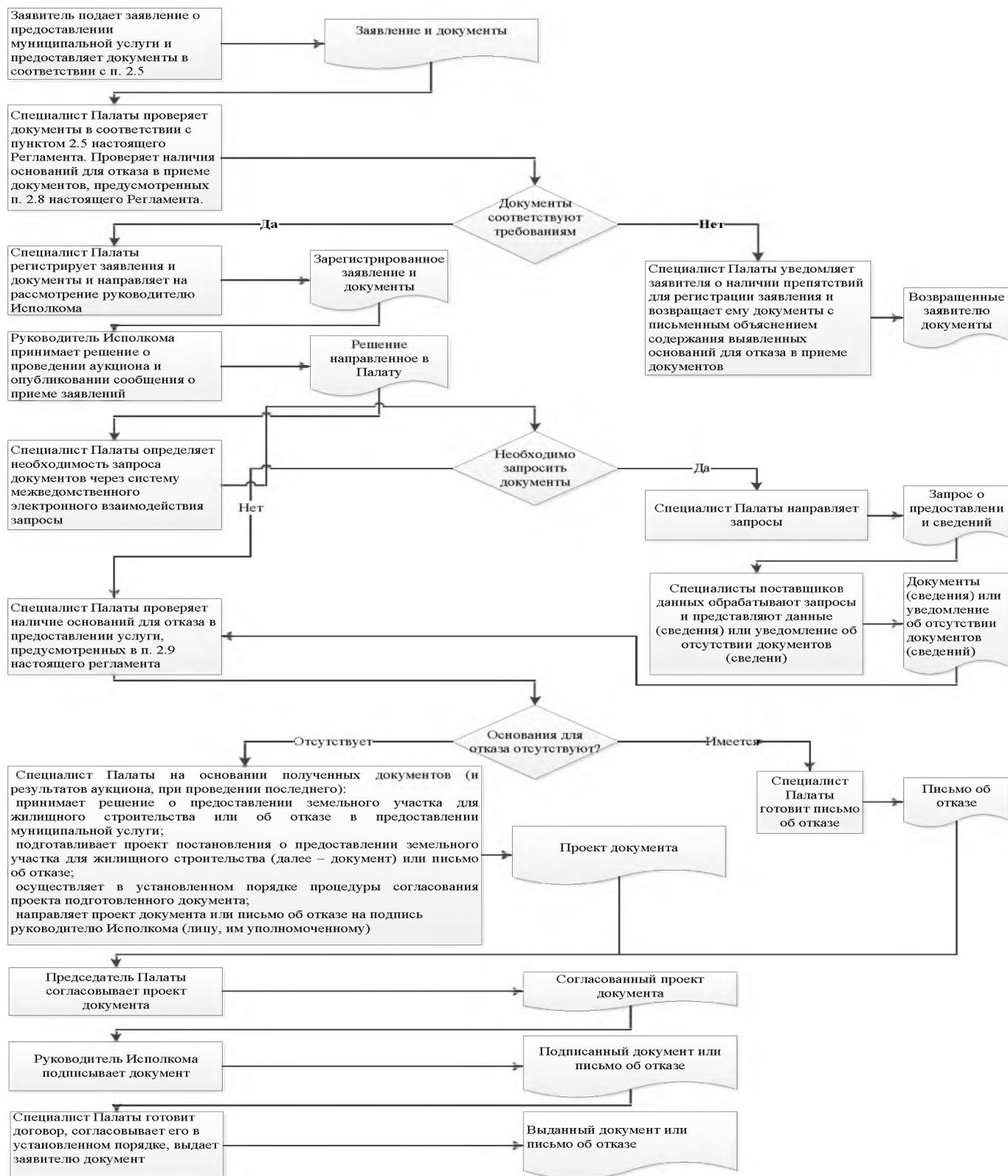
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность
(аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах
населенного пункта**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14) (далее – ЖК РФ);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при

подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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;

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

II. 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 услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта	ст. 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Результат предоставления услуги	Постановление исполкома о предоставлении земельного участка. Постановление исполкома о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст. 39.15, 39.17 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в	Не более 12 дней ¹ с момента регистрации заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней) и срока с момента объявления о проведении аукциона по момент его проведения (30 дней). Приостановление срока предоставления муниципальной	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>услуги не предусмотрено</p>	
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены</p>	

	<p>(направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку. <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	

документы		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено:</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>Предусмотренные пп.2 п.1 ст.39.15 ЗК РФ:</p> <p>1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;</p> <p>3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.</p> <p>Предусмотренные ст.36.16 ЗК РФ:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2</p>	<p>пп.2 п.1 ст. 39.18 ЗК РФ</p>
---	--	---------------------------------

статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено)

размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен

договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право

заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер,

	<p>установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного</p>	
--	---	--

	<p>участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<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,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</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>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>		
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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 	

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в

Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;

5) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение об отказе), либо проект информационного сообщения для публикации о предоставлении земельного участка;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает документ и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует документ в журнале регистрации.

Направляет зарегистрированное решение Исполкома об отказе в Палату, информационное сообщение направляет в форме сопроводительного письма на имя руководителя редакции в редакцию СМИ, размещает информационное сообщение на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Результат процедуры: зарегистрированное решение об отказе Исполкома направленный в Палату, направленное информационное сообщение в редакцию СМИ, размещенное информационное сообщение на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) решение Исполкома об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданные заявителю решение Исполкома об отказе.

3.6.1. Специалист Палаты, **в случае не поступления заявлений** иных граждан о намерении участвовать в аукционе по истечении месяца со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта:

подготавливает проект постановления Исполкома о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление);

направляет проект постановления на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.6.3 Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.6.4. Специалист Палаты:

готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее – договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента получения постановления.

3.6.5. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию

3.6.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация договора

3.6.7. Специалист Палаты в случае:

- заключения договора аренды при прибытии заявителя вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в аренду, три экземпляра договора, квитанцию об оплате арендной платы за земельный участок. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельных участков».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор в трех экземплярах и документы по результату муниципальной услуги;

- заключения договора купли-продажи при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.7.1. Специалист Палаты в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, либо проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу,

обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уполномоченный орган либо по инициативе заинтересованных лиц в предоставлении земельного участка обеспечивается образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.7.2. Специалист Палаты на основании полученного документа о постановки земельного участка на государственный кадастровый учет подготавливает проект постановления Исполкома о проведение аукциона;

направляет проект постановления о проведение аукциона на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.7.3. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.7.4 Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.8. Проведение аукциона

3.8.1. Специалист Палаты направляет постановление о проведение аукциона организатору аукциона.

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

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.8.2. Организатора аукциона получив постановление Исполкома о проведение аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведение аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом района в газете «Высокогорские вести», а также размещает информацию на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vvsokava-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>), по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведение аукциона и размещения на сайтах.

3.8.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона публикуется в газете «Высокогорские вести», размещается на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

опубликование в газете «Высокогорские вести», размещение протокола на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.9. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.8.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка или договор купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней со дня составления протокола размещения о результатах аукциона.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора земельного участка.

3.9.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет Специалисту.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный специалисту.

3.9.3. Специалист Палаты направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды для подписания.

3.9.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.9.5. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.9.6. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Арендатора** выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.7. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.9.8. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Покупателя** вручает ему три экземпляра договора. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.9.9. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.9.10. Специалист Палаты, получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

3.9.11. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.12. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка

организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.11.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

Прошу Вас предоставить земельный участок в собственность (аренду) для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:__, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии документов), приложенные к заявлению,

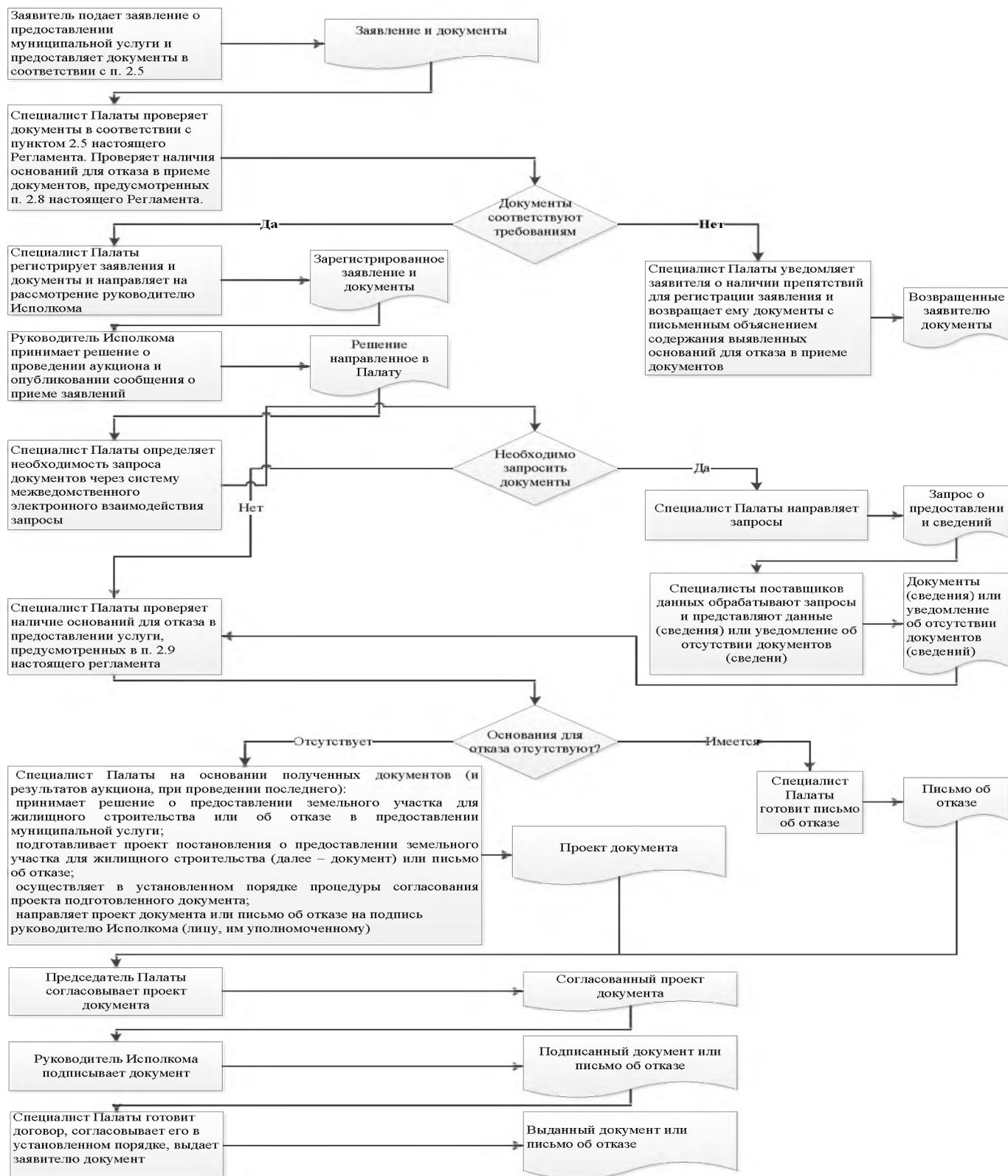
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.))

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность
(аренду) гражданам для ведения садоводства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14) (далее – ЖК РФ);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном

носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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;

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

II. 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 услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения садоводства	ст. 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение
2.3. Результат предоставления услуги	Постановление исполкома о предоставлении земельного участка. Постановление исполкома о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка. Письмо 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,	Не более 12 дней ¹ с момента регистрации заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней) и срока с момента объявления о проведении аукциона по момент его проведения (30 дней). Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной</p>	

	подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг	
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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку. <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
2.7. Перечень органов	Согласование муниципальной услуги не требуется	

<p>государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено:</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>Предусмотренные пп.2 п.1 ст.39.15 ЗК РФ:</p> <p>1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;</p> <p>3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.</p> <p>Предусмотренные ст.36.16 ЗК РФ:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2</p>	<p>пп.2 п.1 ст. 39.18 ЗК РФ</p>
---	--	---------------------------------

статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено)

размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен

договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право

заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер,

	<p>установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p>	
--	---	--

	<p>участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<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,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</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>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>		
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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 	

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в

Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;

5) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение об отказе), либо проект информационного сообщения для публикации о предоставлении земельного участка;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает документ и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует документ в журнале регистрации.

Направляет зарегистрированное решение Исполкома об отказе в Палату, информационное сообщение направляет в форме сопроводительного письма на имя руководителя редакции в редакцию СМИ, размещает информационное сообщение на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Результат процедуры: зарегистрированное решение об отказе Исполкома направленный в Палату, направленное информационное сообщение в редакцию СМИ, размещенное информационное сообщение на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) решение Исполкома об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданные заявителю решение Исполкома об отказе.

3.6.1. Специалист Палаты, **в случае не поступления заявлений** иных граждан о намерении участвовать в аукционе по истечении месяца со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка для садоводства:

подготавливает проект постановления Исполкома о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление);

направляет проект постановления о предоставлении земельного участка в аренду или собственность на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.6.3 Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.6.4. Специалист Палаты:

готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее – договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента получения постановления.

3.6.5. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию

3.6.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация договора

3.6.7. Специалист Палаты в случае:

- заключения договора аренды при прибытии заявителя вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в аренду, три экземпляра договора, квитанцию об оплате арендной платы за земельный участок. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельных участков».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор в трех экземплярах и документы по результату муниципальной услуги;

- заключения договора купли-продажи при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.7.1. Специалист Палаты в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, либо проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уполномоченный орган либо по инициативе заинтересованных лиц в предоставлении земельного участка обеспечивается образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.7.2. Специалист Палаты на основании полученного документа о постановки земельного участка на государственный кадастровый учет подготавливает проект постановления Исполкома о проведение аукциона;

направляет проект постановления о проведение аукциона на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.7.3. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.7.4 Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.8. Проведение аукциона

3.8.1. Специалист Палаты направляет постановление о проведение аукциона организатору аукциона.

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

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.8.2. Организатора аукциона получив постановление Исполкома о проведение аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведение аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом района в газете «Высокогорские вести», а также размещает информацию на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>), по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведение аукциона и размещения на сайтах.

3.8.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона публикуется в газете «Высокогорские вести», размещается на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

опубликование в газете «Высокогорские вести», размещение протокола на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.9. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.9.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка или договор купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней со дня составления протокола размещения о результатах аукциона.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора земельного участка.

3.9.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет Специалисту.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный специалисту.

3.9.3. Специалист Палаты направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды для подписания.

3.9.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.9.5. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.9.6. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Арендатора** выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.7. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.9.8. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Покупателя** вручает ему три экземпляра договора. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.9.9. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.9.10. Специалист Палаты, получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

3.9.11. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.12. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка

организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.11.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с

изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
 ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление
 о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для ведения садоводства

Прошу Вас предоставить земельный участок в собственность (аренду) для ведения садоводства.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:__, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии документов), приложенные к заявлению,

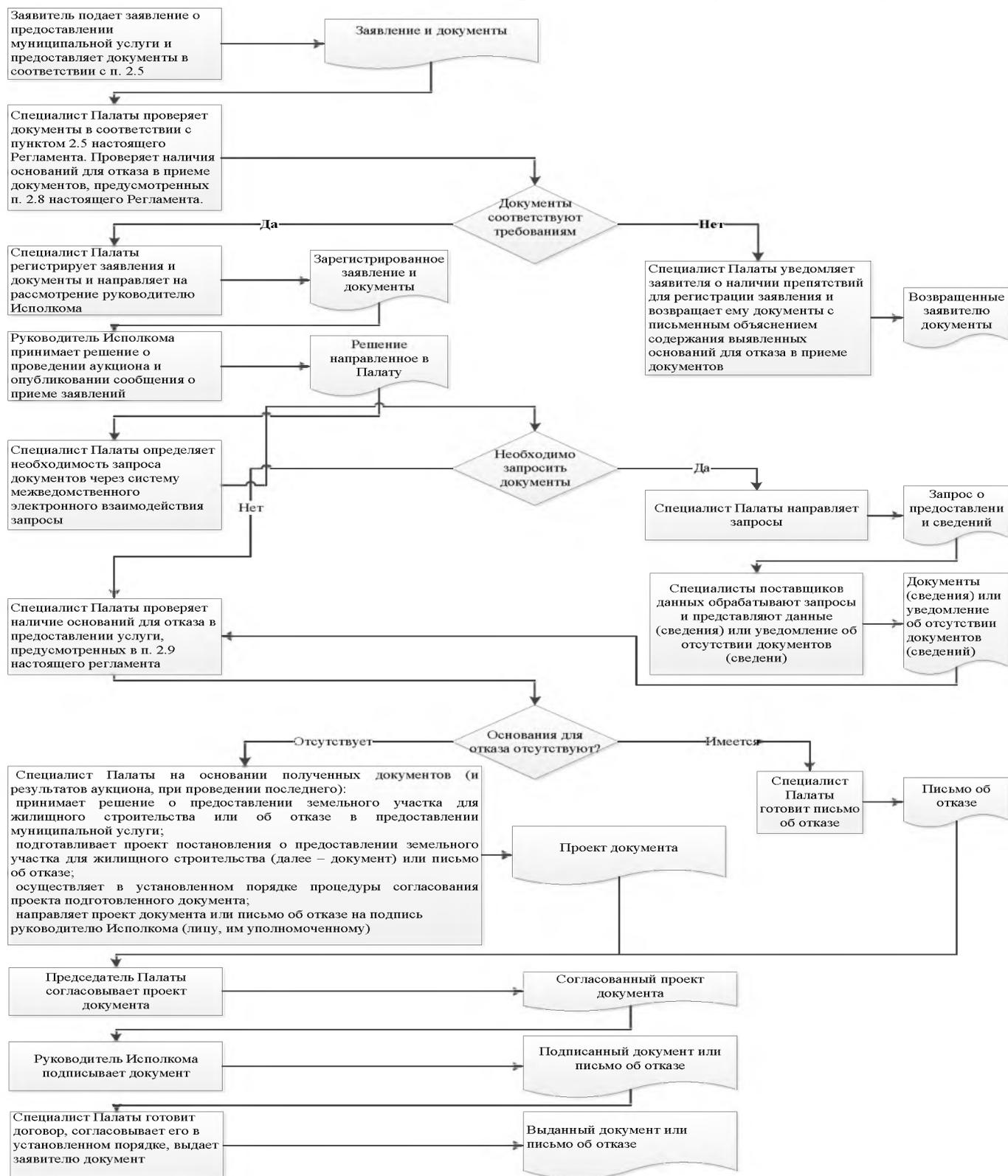
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.))

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность
(аренду) гражданам для ведения дачного хозяйства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения дачного хозяйства (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14) (далее – ЖК РФ);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном

носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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;

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

II. 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 услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для ведения дачного хозяйства	ст. 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение
2.3. Результат предоставления услуги	Постановление исполкома о предоставлении земельного участка. Постановление исполкома о предварительном согласовании предоставления земельного участка. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка. Письмо 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	Не более 12 дней ¹ с момента регистрации заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней) и срока с момента объявления о проведении аукциона по момент его проведения (30 дней). Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа,</p>	

	<p>подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку. <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено:</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>Предусмотренные пп.2 п.1 ст.39.15 ЗК РФ:</p> <p>1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;</p> <p>3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.</p> <p>Предусмотренные ст.36.16 ЗК РФ:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2</p>	<p>пп.2 п.1 ст. 39.18 ЗК РФ</p>
---	--	---------------------------------

статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено)

размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен

договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право

заклучения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер,

установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного

	<p>участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<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,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</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>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>		
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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"> очередей 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 	

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в

Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;

5) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

подготавливает проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение об отказе в предоставлении земельного участка (далее – решение об отказе), либо проект информационного сообщения для публикации о предоставлении земельного участка;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает документ и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует документ в журнале регистрации.

Направляет зарегистрированное решение Исполкома об отказе в Палату, информационное сообщение направляет в форме сопроводительного письма на имя руководителя редакции в редакцию СМИ, размещает информационное сообщение на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Результат процедуры: зарегистрированное решение об отказе Исполкома направленный в Палату, направленное информационное сообщение в редакцию СМИ, размещенное информационное сообщение на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) решение Исполкома об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданные заявителю решение Исполкома об отказе.

3.6.1. Специалист Палаты, **в случае не поступления заявлений** иных граждан о намерении участвовать в аукционе по истечении месяца со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка для садоводства:

подготавливает проект постановления Исполкома о предоставлении в аренду или собственность земельного участка, проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление);

направляет проект постановления на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.6.3 Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.6.4. Специалист Палаты:

готовит проект договора аренды или купли-продажи земельного участка (далее – договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента получения постановления.

3.6.5. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию

3.6.6. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация договора

3.6.7. Специалист Палаты в случае:

- заключения договора аренды при прибытии заявителя вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в аренду, три экземпляра договора, квитанцию об оплате арендной платы за земельный участок. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельных участков».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор в трех экземплярах и документы по результату муниципальной услуги;

- заключения договора купли-продажи при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о предоставлении земельного участка в собственность, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.7.1. Специалист Палаты в случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования информационного сообщения о предоставлении земельного участка заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка, либо проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Уполномоченный орган либо по инициативе заинтересованных лиц в предоставлении земельного участка обеспечивается образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ.

3.7.2. Специалист Палаты на основании полученного документа о постановки земельного участка на государственный кадастровый учет подготавливает проект постановления Исполкома о проведение аукциона;

направляет проект постановления о проведение аукциона на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.7.3. Руководитель Исполкома подписывает постановление и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное на регистрацию.

3.7.4 Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление Исполкома в журнале регистрации постановлений.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.8. Проведение аукциона

3.8.1. Специалист Палаты направляет постановление о проведение аукциона организатору аукциона.

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

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.8.2. Организатора аукциона получив постановление Исполкома о проведение аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведение аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом района в газете «Высокогорские вести», а также размещает информацию на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>), по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведение аукциона и размещения на сайтах.

3.8.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона публикуется в газете «Высокогорские вести», размещается на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

опубликование в газете «Высокогорские вести», размещение протокола на официальном сайте Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>) и на официальном сайте торгов (<http://torgi.gov.ru>) в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.9. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.8.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка или договор купли-продажи и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение десяти дней со дня составления протокола размещения о результатах аукциона.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора земельного участка.

3.9.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет Специалисту.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный специалисту.

3.9.3. Специалист Палаты направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды для подписания.

3.9.4. Победитель аукциона или единственный принявший участие в аукционе участник подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.9.5. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.9.6. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Арендатора** выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров аренды земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра договора аренды земельного участка и три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.7. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.9.8. Специалист Палаты при прибытии заявителя - **Покупателя** вручает ему три экземпляра договора. Заявитель расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.9.9. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.9.10. Специалист Палаты, получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема - передачи земельного участка в трех экземплярах.

3.9.11. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.9.12. В случае не подписания победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником договора аренды земельного участка организатор торгов предлагает заключить указанные договора иному участнику

аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.10.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.11. Исправление технических ошибок.

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.11.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с

изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан,

Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
 ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление
 о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для ведения дачного хозяйства

Прошу Вас предоставить земельный участок в собственность (аренду) для ведения дачного хозяйства.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:__, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии документов), приложенные к заявлению,

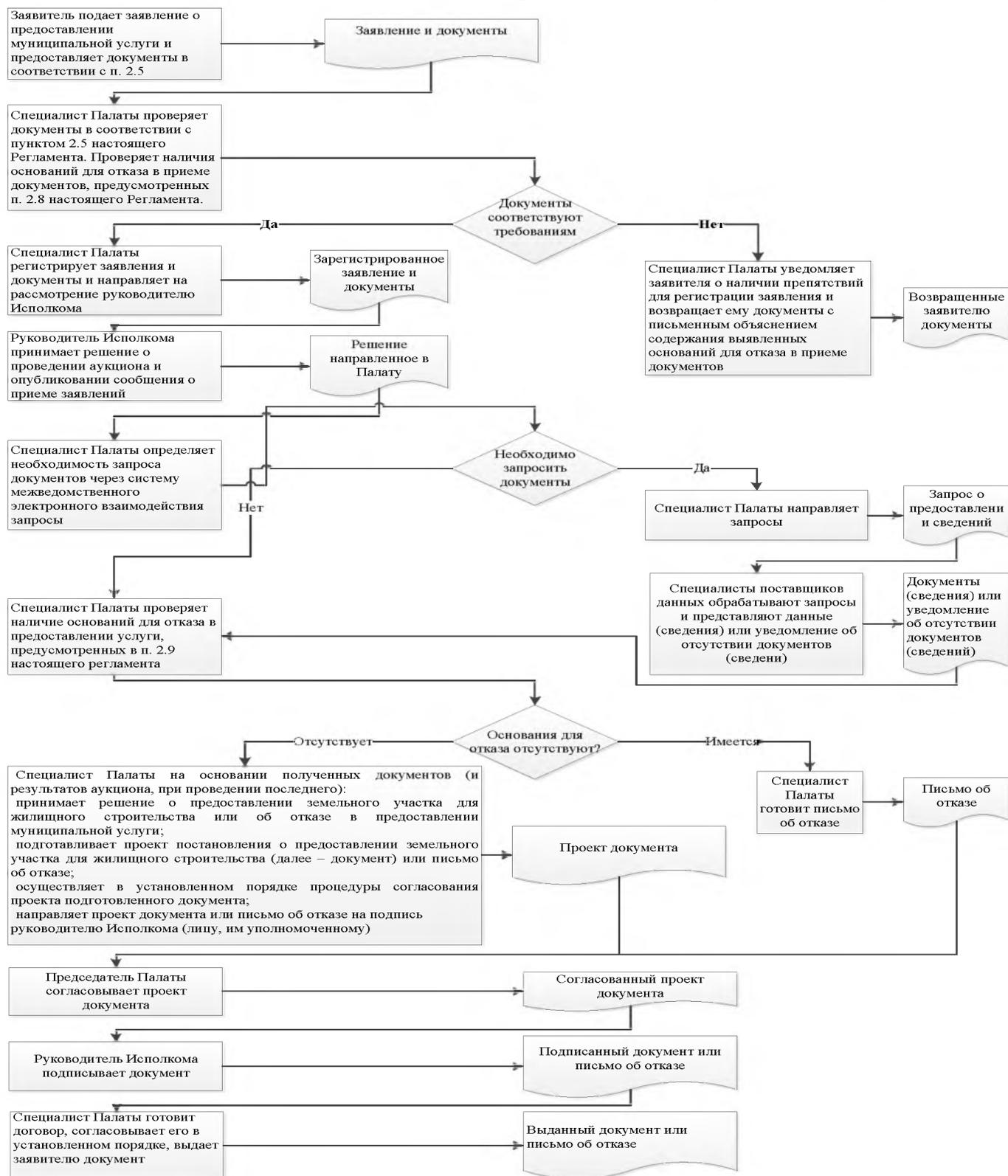
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе
земельного участка, находящегося в частной или муниципальной
собственности, из состава земель одной категории (за исключением земель
сельскохозяйственного назначения) в другую**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о переводе земельного участка, находящегося в частной или муниципальной собственности, из состава земель одной категории (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в другую (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 21.12.2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее – Федеральный закон № 172-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.12.2004, № 52 (часть 1), ст. 5276);

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие решения о переводе земельного участка, находящегося в частной или муниципальной собственности, из состава земель одной категории (за исключением земель сельскохозяйственного назначения) в другую	пп. 3,4 п.1 ст.8 ЗК РФ, ст. 2 Федерального закона № 172-ФЗ.
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	пп. 3,4 п.1 ст.8 ЗК РФ ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Акт о переводе земельного участка из одной категории в другую (Приложение №2). Акт об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую. Письмо о возврате ходатайства без рассмотрения	п.4 ст.3 Федерального закона №172-ФЗ.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления	В течение 10 дней ¹ со дня получения заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	пп.2 п.1 ст.3 172-ФЗ

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление (ходатайство); 2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); казальным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной</p>	<p>п.4 ст. 2 Федерального закона №172-ФЗ.</p>

	<p>квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; 3) Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами. <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	

<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрено</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа в рассмотрении ходатайства: 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо; 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) установления в соответствии с федеральными законами ограничения перевода</p>	<p>п.2 ст.3 Федерального закона №172-ФЗ ст.4 Федерального закона 172-ФЗ</p>

	<p>земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод;</p> <p>2) наличия отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;</p> <p>3) установления несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации</p>	
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок</p>	

получении результата предоставления таких услуг	ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного 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 предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных</p>	

<p>предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –</p>	
---	--	--

	<p>МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 и выдача результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через

Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3) Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает проект документа – постановление Исполкома о переводе земельного участка из одной категории в другую или постановление Исполкома об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую (в случае принятия решения о переводе или об отказе в переводе земельного участка);

готовит проект письма о возврате ходатайства без рассмотрения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии ходатайства для рассмотрения в случае, если к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства (если документы не соответствуют установленным требованиям);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа или письмо о возврате на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает документ или письмо о возврате ходатайства и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ или письмо о возврате ходатайства, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует документ в журнале регистрации документа или письмо о возврате ходатайства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо о возврате ходатайства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма о возврате ходатайства, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированный документ Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированный документ Исполкома направленный в Палату, или письмо о возврате ходатайства направленное заявителю.

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) постановление Исполкома о переводе земельного участка из одной категории в другую или постановление Исполкома об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполкома о переводе земельного участка из одной категории в другую или постановление Исполкома об отказе в переводе земельного участка из одной категории в другую.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление (Ходатайство)

о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую

Прошу Вас перевести земельный участок кадастровый номер:

_____, _____,
 _____ (указать категорию земель)

в другую категорию земель (*кате́го́рию отметить галочкой*):

- земли сельскохозяйственного назначения
- земли населенных пунктов;
- земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения;
- земли особо охраняемых территорий и объектов;
- земли лесного фонда;
- земли водного фонда;
- земли запаса.

_____ (обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую) *

Адрес земельного участка: _____ муниципальный район
 (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____
 д. _____.

К заявлению (ходатайству) прилагаются следующие документы (сканкопии):

1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О переводе (об отказе в переводе) земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев заявление (ходатайство) _____,

(данные заявителя)

в соответствии со ст. 8 Земельного кодекса РФ постановляю:

1. В связи с _____

(указываются основание изменения категории земель) *

перевести земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м., расположенный по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, из _____ категории в _____.

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на

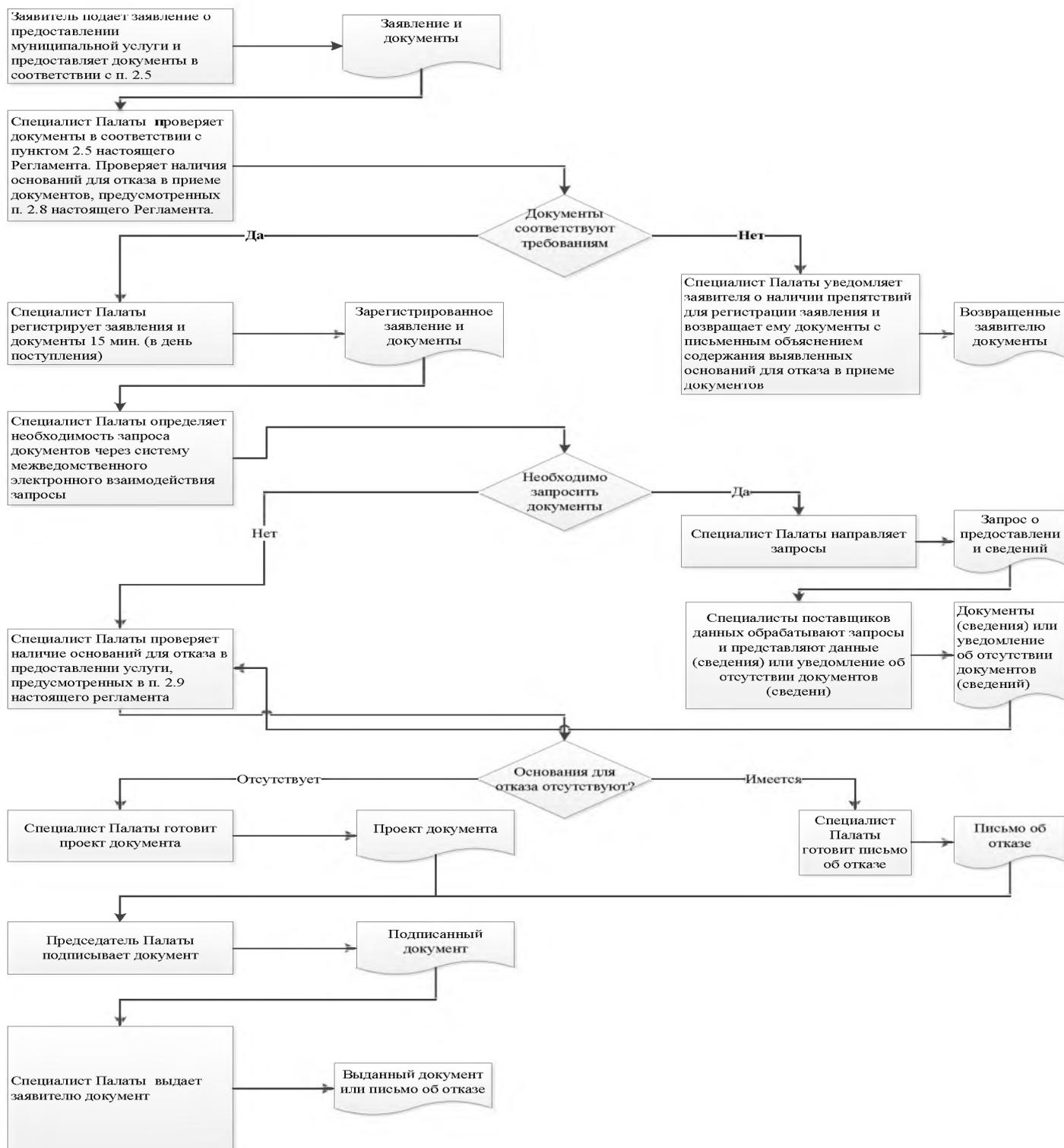
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель исполнительного комитета
Высокогорского муниципального района _____

*

Например, установление (изменение) черты поселений или категория земельного участка утратила свое значение и(или) использование земельного участка по целевому назначению невозможно

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района
Республики Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении
права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права
пожизненного наследуемого владения земельным участком**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

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

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета

Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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;

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	ЗК РФ,
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений высокогорского муниципального района	ст. 11 ЗК РФ Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком» 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	В течение 10 дней ¹ со дня получения заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	п.4 ст.53 ЗК РФ

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>Физические лица представляют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина); 3) Документы, удостоверяющие право на землю (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций); <p>Юридические лица представляют:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 3) Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; 4) Документы, удостоверяющие право на землю (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам 	<p>п.3 ст.53 ЗК РФ</p>

	<p>местного самоуправления организаций).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица); 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии сведений о таком земельном участке); 3) Документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного 	<p>п. 3.1 ст. 53 ЗК РФ</p>

<p>самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
<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>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<p>законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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 	

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком либо в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2) кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документа, удостоверяющего права на землю, а в случае их отсутствия - копии решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления Исполкома о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) постановление Исполкома о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданное заявителю постановление Исполкома о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление о прекращении права пользования (владения)

Прошу Вас прекратить право пользования (владения) земельным участком
(право отметить галочкой):

- право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
 право пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Кадастровый номер земельного участка: _____:___ или в случае, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором находится земельный участок, _____:_____.

Адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
- 2) Документы, удостоверяющие право на землю (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Юридические лица:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 2) Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
- 3) Документы, удостоверяющие право на землю (если они не находятся в

распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

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.

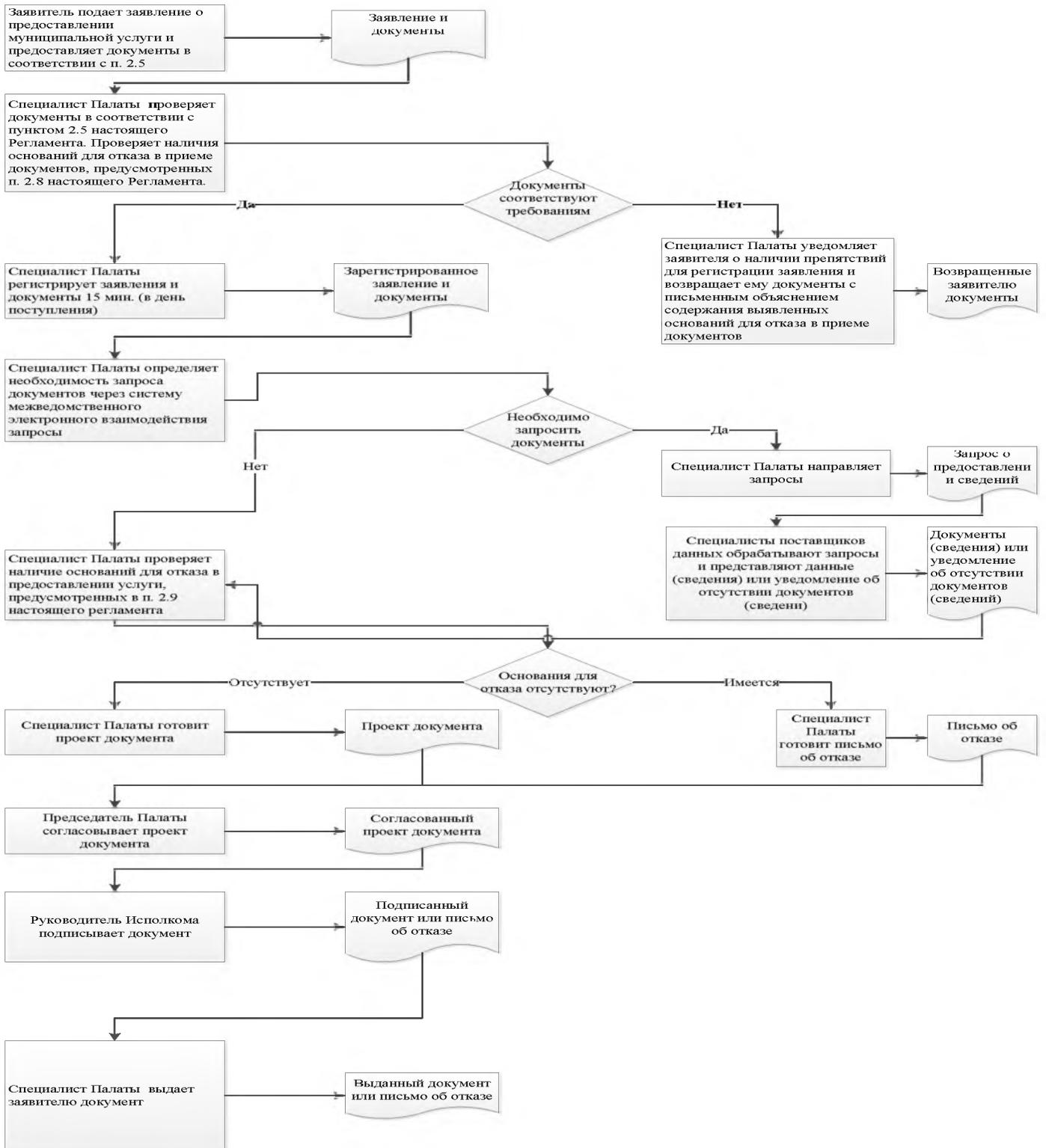
Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент 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.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выкупе земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о выкупе земельного участка (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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 РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, №26, ст.2582);

Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон №101-ФЗ) (Собрание законодательства РФ), 29.07.2002, №30, ст. 3018);

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

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета

Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие решения о выкупе земельного участка	Ст.8 Федерального закона №101-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	Положение об ИК Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о выкупе земельного участка; Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
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 Российской Федерации	Не более 13 дней ¹ с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копия учредительных документов юридического лица</p> <p>5) Копия правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного</p>	

<p>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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>3) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

муниципальной услуги		
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного 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	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для</p>	

<p>порядке предоставления таких услуг</p>	<p>заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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"> очередей 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/).</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) Кадастрового паспорт объекта недвижимости;
- 3) Сведений из ЕГРЮЛ либо Сведений из ЕГРИП.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты после получения ответов на запрос подготавливает пакет документов и направляет в установленном порядке на рассмотрение руководителя Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы направленные на рассмотрение руководителю Исполкома.

3.5.2. Руководитель Исполкома принимает решение о выкупе или об отказе в выкупе земельного участка и направляет документы с резолюцией в Палату.

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

Результат процедуры: документы с резолюцией направленные в Палату.

3.5.3. Специалист Палаты подготавливает документы в соответствии с резолюцией.

В случае принятия решения о покупке земельного участка проект постановления и проект договора купли-продажи.

В случае отказа письмо об отказе в покупке.

Проекты документов согласуются в установленном порядке и направляются на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) проекты документов.

3.5.4. Руководитель Исполкома подписывает постановление о выкупе земельного участка или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.5. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату.

3.5.6. Специалист Палаты готовит проект договора купли-продажи земельного участка с актом приема передачи земельного участка в трех экземплярах (далее – Договор) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Договора.

3.5.7. Председатель Палаты подписывает Договор и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный Договор, направлен на регистрацию.

3.5.8. Специалист Палаты присваивает Договору номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Договора.

3.5.9. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра договора. Заявитель подписывает три экземпляра договора и расписывается в журнале «Регистрации договоров купли-продажи земельного участка».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.5.8. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.5.9. Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств подписывает акт приема - передачи земельного участка у председателя Палаты, в трех экземплярах.

3.5.10. Специалист Палаты при прибытии заявителя выдает заявителю 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, вручает ему два экземпляра постановления Исполкома о выкупе земельного участка, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Результат процедуры: выданные заявителю два экземпляра постановления Исполкома о выкупе земельного участка, три экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №9);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

 (наименование органа местного самоуправления)

 муниципального образования)

от

 (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление о выкупе земельного участка

Прошу Вас разрешить выкупить земельный участок площадью ____ кв.м.

Адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____ в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления (указать какого) _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:

_____ : _____ или в случае, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором находится земельный участок, _____ : _____.

Для юридических лиц: ОГРН _____
ИНН _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность (Паспорт);
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия учредительных документов юридического лица
- 4) Копия правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

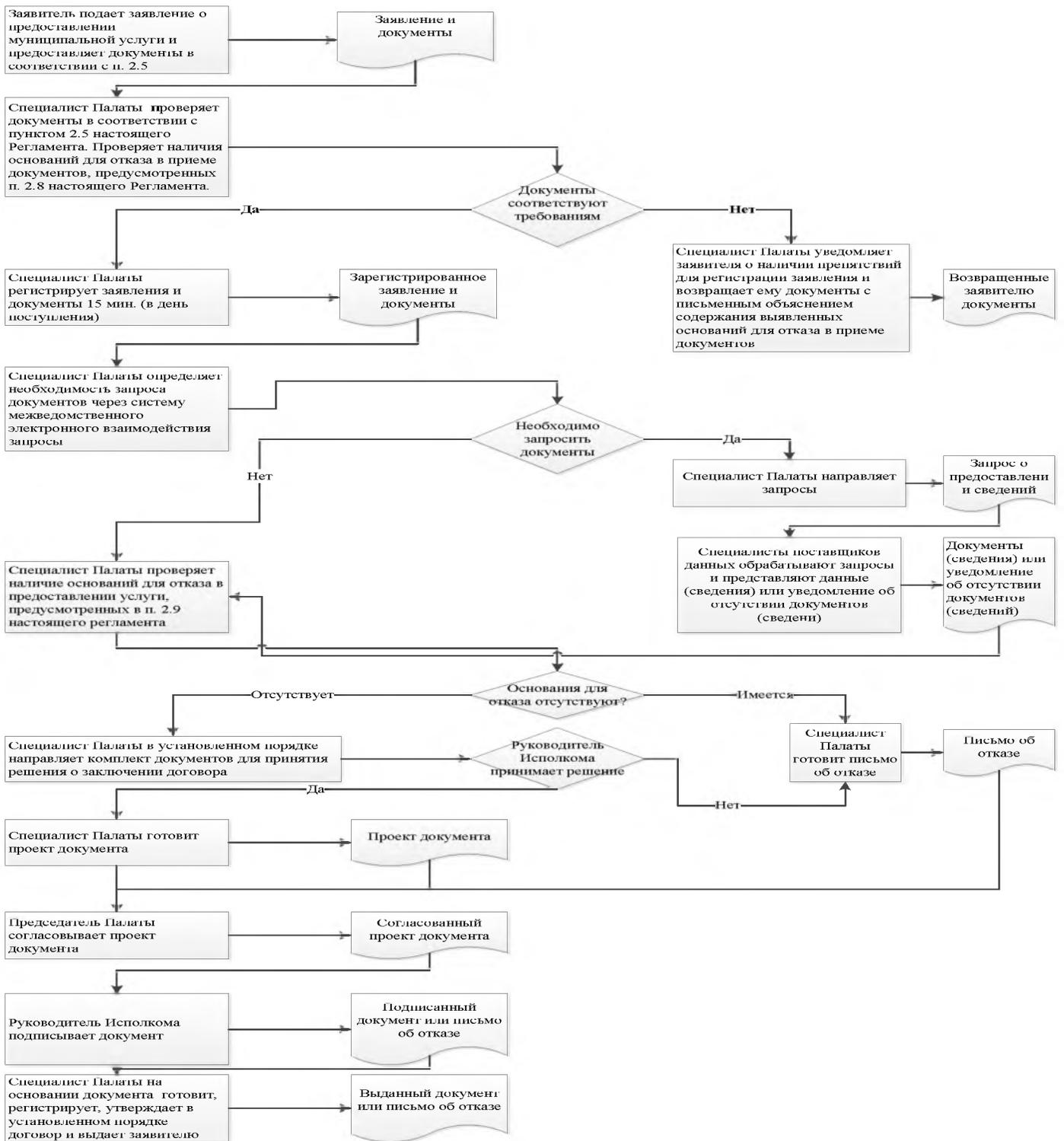
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

 (дата)

 (подпись)

 (ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра
муниципального имущества**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж.д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы:

понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00ч.;

среда, пятница - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон

Палата: 8(84365) 3-28-54

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.vysokaya-gora.tatar.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatar.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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 РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – приказ №424) (Российская газета, №293, 28.12.2011);

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о Реестре муниципальной собственности Высокогорского муниципального района, утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 03.10.2014 №379 (далее - Положение о Реестре);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными приказом Палаты от 17.01.2011 № 1 (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 в произвольной форме.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача выписки из реестра муниципального имущества	ГК РФ, Положением о Палате; Положение о Реестре
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выписка из реестра муниципального имущества (приложение №2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ, Положение о Палате
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 Российской Федерации	Не более 8 дней¹ с момента поступления заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

Федерации		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>ГК РФ, Положение о Палате; Федеральный закон № 210-ФЗ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и</p>	

<p>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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания не предусмотрены</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Основания для приостановления</p>	

оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Отсутствие запрашиваемых сведений об объектах учета;</p> <p>2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Положение о Палате
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в	Предоставление муниципальной услуги	

<p>которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Высокотгорского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной</p>	

<p>предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	--	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет: установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) Кадастрового паспорта здания, строения, сооружения.

Результат процедуры: направлены 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 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты:

проверяет содержание документов, прилагаемых к заявлению;

устанавливает наличие запрашиваемых сведений;

подготавливает проект выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (далее – выписка) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);

согласовывает в установленном порядке и направляет на подпись председателю Палаты проект документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

3.5.2. Председатель Палаты подписывает выписку или письмо об отказе и направляет специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления заявления.

Результат процедуры: подписанная выписка или письмо об отказе.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты:

регистрирует выписку или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи выписки или письма об отказе в согласовании.

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

3.6.2. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) или направляет по почте выписку или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача заявителю на руки - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданная выписка или письмо об отказе.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палату.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития и должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Палаты структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), 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 действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;
- 7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 Высокогорского муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Палата имущественных и земельных отношений
Выписка
из реестра муниципальной собственности _____ муниципального района Республики Татарстан

По состоянию на «__» _____ 20__ г. в Реестре муниципальной собственности _____ муниципального района находится следующее муниципальное имущество:

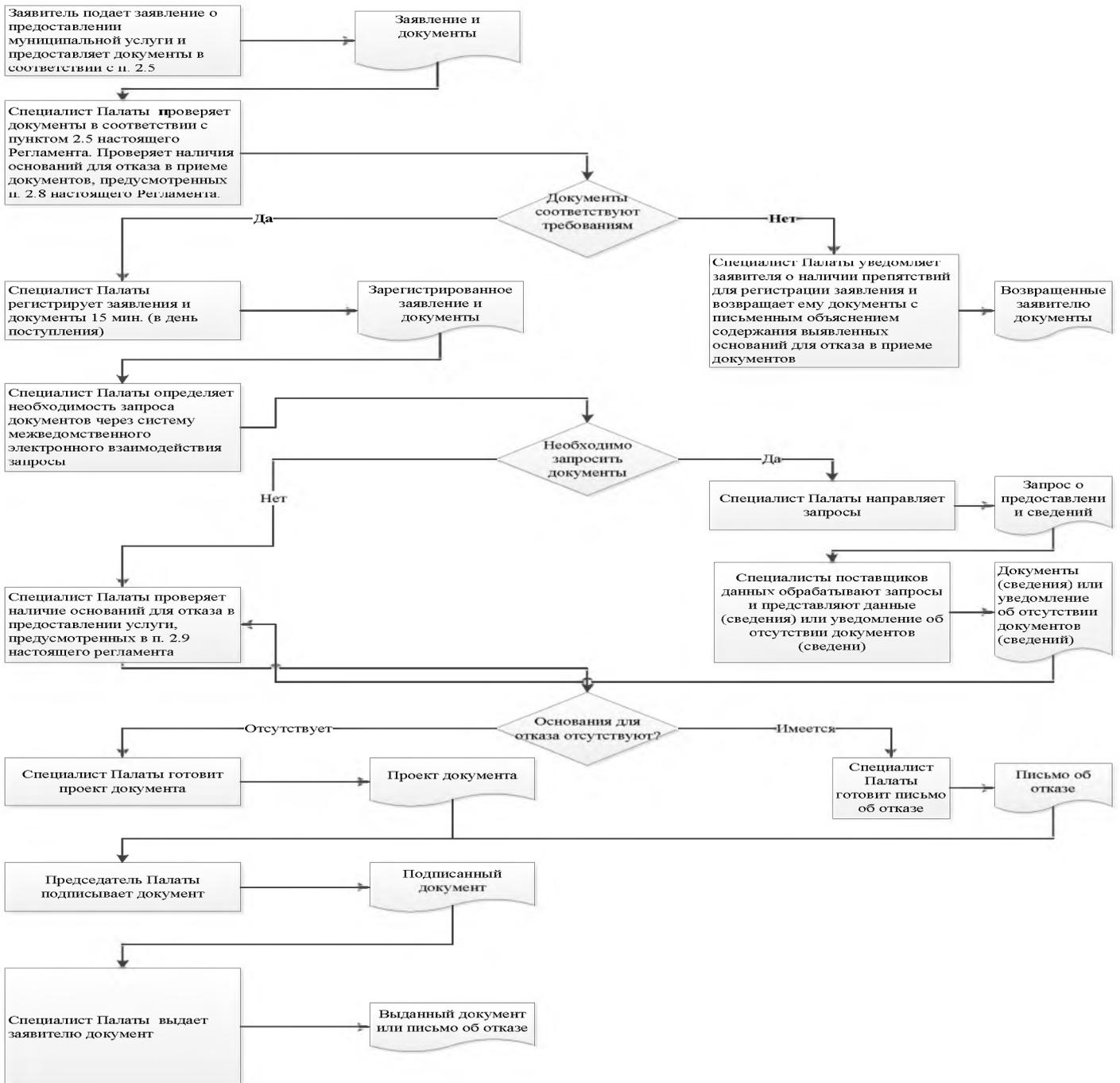
№	Инвентарный и кадастровый номер	Наименование и характеристика объекта (номера и кол-во квартир, этажность, материал постройки и пр.)	Местонахождение (адрес)	Количество			Год ввода (приобретения)	Первоначально-восстановительная стоимость, тыс.руб.	Износ		Остаточная стоимость, тыс.руб.
				Шт.	Площадь, кв.м				%	Тыс. руб.	
					общая	полезная					

Председатель Палаты
(должность)

(личная подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Председателю палаты
_____ муниципального
района Республики Татарстан
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.)

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

Палата Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды земельного участка

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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 РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, №26, ст.2582);

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 08.05.2009) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее – 101-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

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

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета

Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Внесение изменений в договор аренды земельного участка	ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	Положение об Исполкоме, Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление руководителя Исполкома муниципального района Республики Татарстан о внесении изменений в договор аренды. Дополнительное соглашение к договору аренды. 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 Российской Федерации	Не более 11 дней ¹ с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

Федерации		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копия учредительных документов юридического лица</p> <p>Заявления и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	ЗК РФ

<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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП; 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 3. 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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

<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, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

услуг	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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 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"> очередей 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное</p>	

	<p>взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Высокогорского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома и Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов (сведений), получаемых в рамках

межведомственного взаимодействия. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг (приложение №6).

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1. Сведений из ЕГРЮЛ либо Сведений из ЕГРИП;
2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.
3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок).

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты:

проверяет содержание документов, прилагаемых к заявлению;
подготавливает проекта постановления Исполкома о внесении изменений в договор аренды или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласовывает в установленном порядке проект документа и направляет на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует постановление в журнале регистрации постановлений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное постановление Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное постановление Исполкома направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю.

3.5.4. Специалист Палаты готовит проект дополнительного соглашения к договору аренды (далее – соглашение) и направляет на подпись Председателю Палаты.

Результат процедуры: направленный на подпись проект Соглашения.

3.5.5. Председатель Палаты подписывает Соглашение и направляет специалисту для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное Соглашение, направлено на регистрацию.

3.5.6. Специалист Палаты присваивает Соглашению номер и регистрирует.

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

Результат процедуры: регистрация Соглашения.

3.5.7. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему три экземпляра Соглашения. Заявитель подписывает три экземпляра Соглашения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное заявителю Соглашение.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №9);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5-3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в

течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

В

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее -

заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о внесении изменений в договор аренды земельного участка

Прошу Вас внести изменения в договор аренды земельного участка.

Договор от _____ № _____.

Внести (указать, что какие изменения вносятся) _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копия учредительных документов юридического лица.

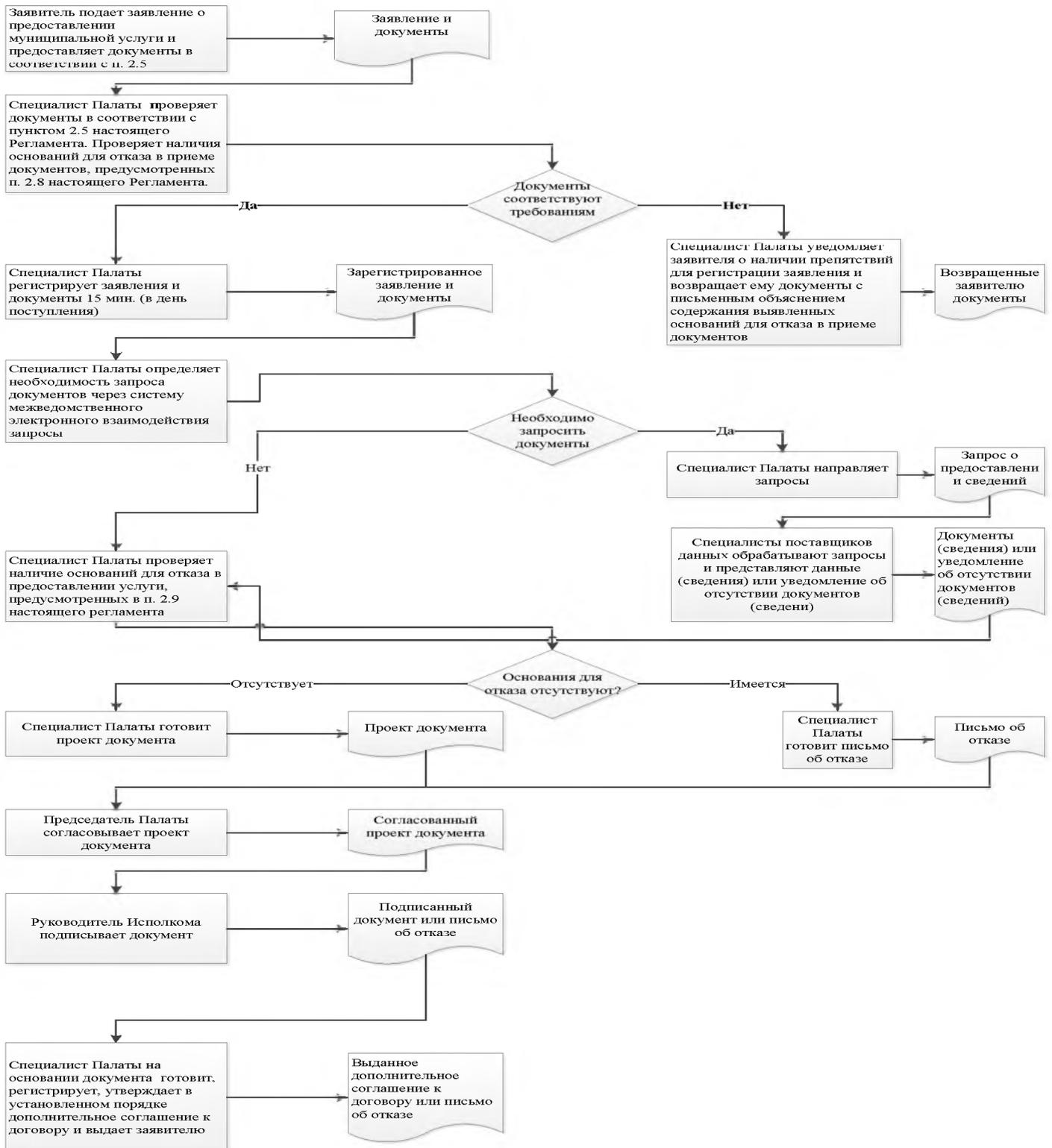
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет лиц в
качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в
собственность бесплатно**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая

на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

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

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

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

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

Распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 25.12.2006г. №3008-р «Об утверждении документов по порядку предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности муниципального района» (далее – распоряжение №3008-р);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	ст. 32.1 ЗК РТ
<i>2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</i>	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений высокогорского муниципального района	Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о включение в списки граждан. 2. Постановление о предоставлении земельного участка в долевую собственность. 3. Договор передачи земельного участка в собственность бесплатно. 4. Письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.32.1 ЗК РТ
<i>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления</i>	Включение в списки очередников на получение земельного участка не более девяти рабочих дней ¹ с момента регистрации заявления. Предоставление земельного участка осуществляется не позднее одного года с даты включения в списки. <i>Приостановление срока предоставления</i>	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p><i>муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</i></p>	<p><i>муниципальной услуги не предусмотрено</i></p>	
<p>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, <i>способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</i></p>	<p>1. Заявление;</p> <p>1) Копия паспорта заявителя;</p> <p>2) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);</p> <p>3) Копия свидетельства о рождении детей;</p> <p>4) Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</p> <p>5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);</p> <p>6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору).</p> <p>7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не достигших 14-ти летнего возраста;</p> <p>8) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание).</p> <p><i>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном</i></p>	

	<p>обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение); 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости. 	

<p>организаций и которые заявитель вправе представить, <i>а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</i></p>	<p><i>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</i></p> <p><i>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</i></p> <p><i>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</i></p>	
<p><i>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</i></p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,</p>	

	серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1. Лишение родительских прав, отмена усыновления, прекращение опеки или попечительства в отношении детей заявителя, после подачи заявления;</p> <p>2. Ранее использованное право на предоставление земельного участка в соответствии со ст.32-1 Земельного кодекса Республики Татарстан;</p> <p>3. Документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества;</p> <p>4) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>	ст.32-1 ЗК РТ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	

взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, <i>в том числе в электронной форме</i>	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, <i>к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской</i>	<p><i>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</i></p> <p><i>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и</i></p>	

<p><i>Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</i></p>	<p><i>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</i></p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p>	

	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ(http:// www.gosuslugi.ru/)</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</p>	

	<p>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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2. Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

принимает решение о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32-¹ ЗК РТ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает и согласовывает в установленном порядке решение о включении в списки или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Палаты.

3.5.2. Руководитель Палаты подписывает документы о включении в списки очередников или письмо об отказе и направляет в Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует постановления или письмо об отказе. В случае принятия решения о включении в списки очередников присваивает заявителю уникальный учетный номер.

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает уникальный учетный номер.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по почте или на адрес электронной почты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Палаты.

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

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты при наступлении очередности:

подготавливает письмо с указанием даты, времени и места проведения процедуры выбора земельного участка;

извещает заявителя о проведении процедуры выбора земельного участка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется не позднее чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Результат процедур: направленное заявителю письмо о проведении процедуры выбора земельного участка.

3.6.2. Заявитель в указанный день осуществляет выбор земельного участка в порядке очередности. Выбор земельного участка оформляется актом.

Акт подписывается заявителем и представителем уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в день осуществления процедуры выбора земельного участка.

Результат процедур: акт выбора.

3.6.3. Специалист Палаты на основании акта выбора:

подготавливает и согласовывает в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка;

направляет проект документа на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента составления акта выбора.

Результат процедур: проект документа направленный на подпись руководителю Палаты.

3.6.4. Руководитель Палаты подписывает документ о предоставлении земельного участка и направляет в Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление направленное на регистрацию.

3.6.5. Специалист Палаты регистрирует постановление, после регистрации выдает их заявителю либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.4. настоящего Регламента, в случае направления постановления по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление о предоставлении земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(далее - заявитель).(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 321 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлении гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно

Прошу Вас включить меня в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 321 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставить земельный участок в долевую собственность бесплатно.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия паспорта заявителя;
- 2) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);
- 3) Копия свидетельства о рождении детей;
- 4) Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);
- 5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);
- 6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору).
- 7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не достигших 14-ти летнего возраста;
- 8) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание).

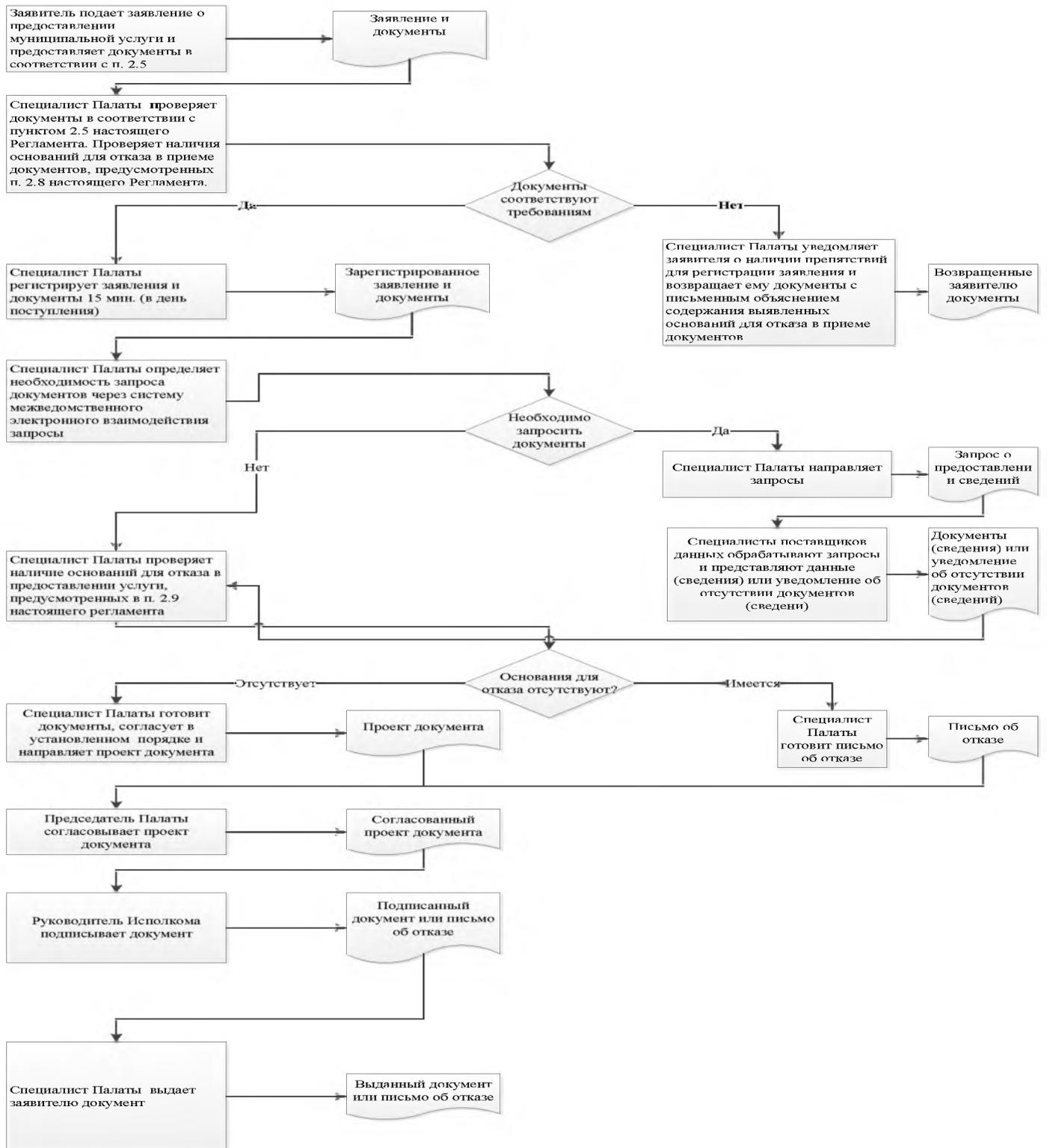
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества,
составляющего муниципальную казну**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, составляющего муниципальную казну (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж.д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

График работы Исполкома:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 2-30-64, 8(84365) 2-30-86.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 16.00ч.;

среда, пятница - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 3-28-53, 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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 Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. vysokaya-gora.tatar.ru.](http://www.vysokaya-gora.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого

решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну	ЗК РФ, Положением о Палате
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о передаче имущества, составляющего муниципальную казну. Договор на передачу имущества, составляющего муниципальную казну. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Положение о казне, Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Высокогорского района, 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	Не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

законодательством Российской Федерации		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и</p>	<p>ЗК РФ, Положение о Палате</p>

	Единый портал государственных и муниципальных услуг	
<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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>3) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	ЗК РФ, Положение о Палате
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;</p>	

	<p>3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>5) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>6) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в безвозмездное пользование;</p> <p>7) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>8) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>9) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного 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	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной</p>	

<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>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</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления</p>	

	<p>муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через	

	<p>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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.

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 запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

принимает решение о передачи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект распоряжения о передачи муниципального имущества (далее – документ) или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Палаты подписывает документ или письмо об отказе и направляет в Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует документ или письмо об отказе.

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного документа или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

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

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего документа:

подготавливает проект договора о передачи муниципального имущества (далее – договор) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласовывает проект подготовленного документа и направляет на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.6.2. Руководитель Палаты подписывает договор или письмо об отказе и направляет в Палату.

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

Результат процедур: подписанный договор или письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Палаты:

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

регистрирует договор в журнале регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

Результата процедуры: извещение заявителя.

3.6.4. Специалист Палаты выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдает заявителю под роспись договор, после подписания договора, два экземпляра подписанного и согласованного договора передает заявителю, один оставляет на хранение в Палате.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданный заявителю договор или направленное по почте письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 Высокогорского муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее -
заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о передаче в аренду муниципального имущества казны

Прошу Вас передать в аренду муниципальное имущество казны.

Месторасположение муниципального имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии учредительных документов юридического лица.

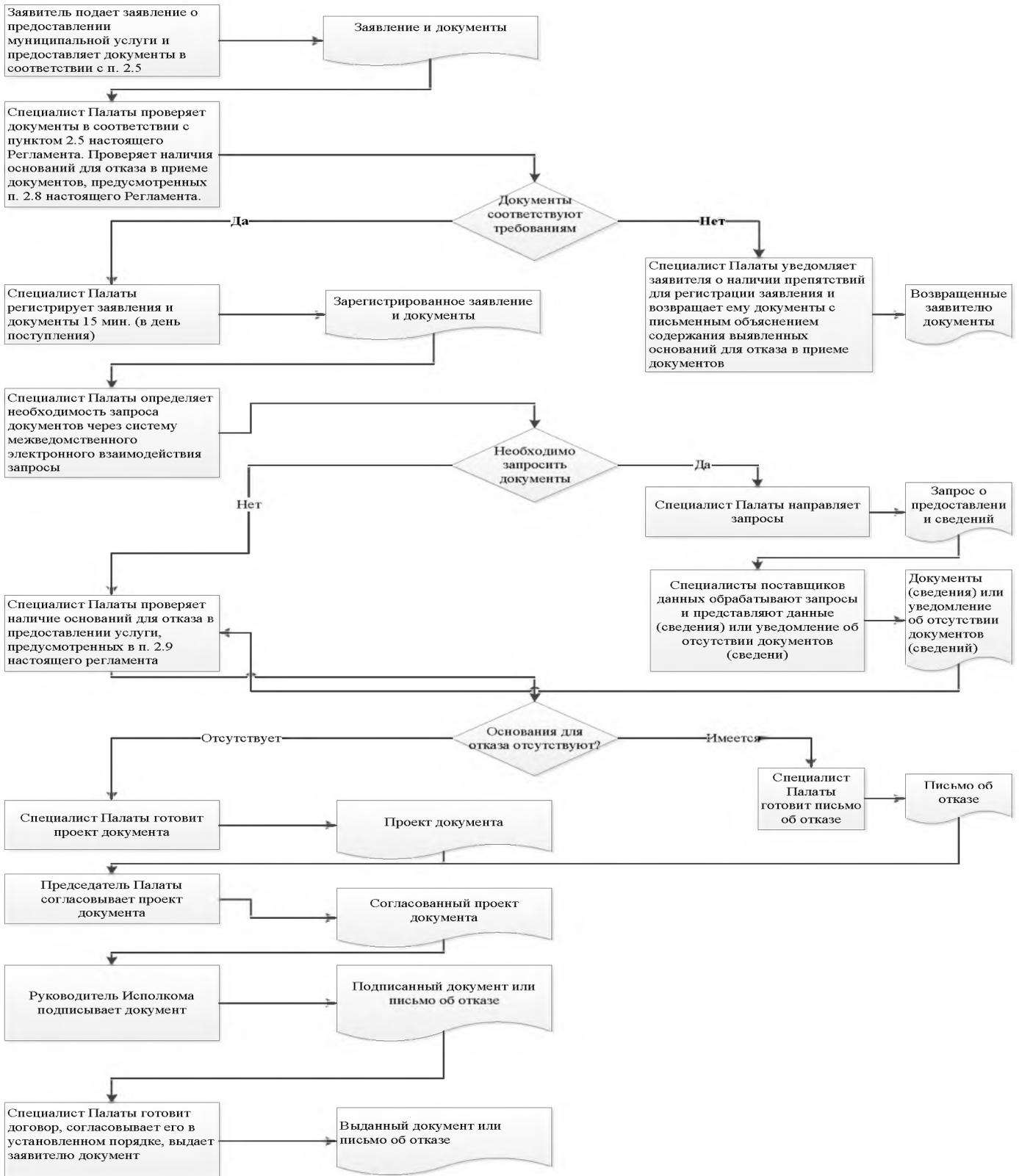
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю палаты
имущественных и земельных
отношений _____
муниципального района
Республики Татарстан
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.)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**Палата Высокогорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Исполком Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об
установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты) для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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 РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

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

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменений, принятого

решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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.

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 в произвольной форме или на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности	ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений высокогорского муниципального района	ст. 11 ЗК РФ Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;</p> <p>2) Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;</p> <p>3) Подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 ЗК РФ;</p> <p>4) Решение об отказе в установлении сервитута</p>	2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги
2.4. Срок предоставления	В течение 10 дней ¹ со дня получения заявления.	2.4. Срок предоставления

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>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 Российской Федерации</p>	<p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	<p>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 Российской Федерации</p>
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени</p>	<p>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 представления</p>

	<p>заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 2) Сведения из ЕГРЮЛ. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные</p>

		документы
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута; 	2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

	<p>2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;</p> <p>3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
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	2.11. 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
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг
2.13. Срок регистрации запроса	В течение одного дня с момента поступления	2.13. Срок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	заявления	заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
<p>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</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	<p>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</p>
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Высокогорского района в сети «Интернет», на</p>	<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>

<p>рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей 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> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	<p>государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>
---	---	--

	<p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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 и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком либо в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома или Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 2) Сведений из ЕГРЮЛ.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - 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 в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проведение необходимых согласований и обследований по земельному участку;

подготовку проекта постановления по предоставлению права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут) (далее – документ) или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласование с председателем Палаты;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает решение или письмо об отказе и направляет в общий отдел Исполкома для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное решение или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Начальник общего отдела Исполкома регистрирует решение в журнале регистрации решений или письмо об отказе.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента регистрации письма об отказе, в случае направления ответа по почте письмом.

Направляет зарегистрированное решение Исполкома в Палату;

Результат процедуры: зарегистрированное решение Исполкома направленное в Палату, или письмо об отказе направленное заявителю. руководителю Исполкома на утверждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документ по предоставлению права ограниченного пользования чужим земельным участком (сервитут) или письмо об отказе направленное на утверждение.

3.5.4. Специалист Палаты при прибытии заявителя вручает ему (его представителю) решение Исполкома о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданные заявителю решение Исполкома о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место 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 Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности)

Прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута, сроком на _____ лет, в отношении земельного участка кадастровый номер _____ в целях (цель отметить галочкой):

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Адрес земельного участка: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка.

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 (сканкопии документов), приложенные к заявлению,

СОГЛАШЕНИЕ N _____
 об установлении сервитута земельного участка
 (срочного, возмездного)

Г. _____ " ____ " _____ Г.

_____, именуем ___ в дальнейшем "Собственник", в лице _____, действующ ___ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем ___ в дальнейшем "Пользователь", в лице _____, действующ ___ на основании _____, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Собственник предоставляет Пользователю для обеспечения _____

(указать основание, по которому устанавливается сервитут)

право ограниченного пользования (далее - сервитут) земельным участком, расположенным по адресу: _____, кадастровый номер _____, назначение земельного участка - _____.

Земельный участок, предоставляемый для установления сервитута, принадлежит Собственнику на праве собственности на основании _____

(указать наименование

и реквизиты документа, подтверждающего право собственности)

1.2. Сервитут устанавливается в интересах Пользователя, являющегося собственником (владельцем на праве пожизненного наследуемого владения или пользователем на праве постоянного (бессрочного) пользования) соседнего земельного участка, кадастровый № _____, прилегающего к земельному участку Собственника с _____ стороны.

Право собственности (право пожизненного наследуемого владения или право постоянного (бессрочного) пользования) Пользователя на земельный участок _____ подтверждается

(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего право

Пользователя на земельный участок)

1.3. Границы (сфера действия) сервитута определены в кадастровом паспорте земельного участка, который выдан _____ от " ____ " _____ Г., и является неотъемлемой частью соглашения.

1.4. Сервитут устанавливается на срок до " ____ " _____ Г. (или _____).

(указывается событие в будущем при наступлении которого сервитут прекращается)

2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1. Сервитут осуществляется Пользователем строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.3 настоящего соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Пользователем должно быть наименее обременительным для земельного участка Собственника, в отношении которого он установлен.

2.3. Осуществление сервитута Пользователем происходит в следующем порядке:

(варианты с учетом положения ч. 2 п. 1 ст. 274 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Собственник обязан:

3.1.1. Предоставить Пользователю возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном соглашением.

3.1.2. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке, в том числе предоставлять необходимые правоустанавливающие и иные документы.

3.2. Собственник вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Пользователь обязан:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 соглашения.

3.3.2. Своевременно выплачивать Собственнику плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 соглашения.

3.3.3. Производить все требуемые действия для осуществления регистрации сервитута в установленном законодательством порядке.

3.3.4. При наступлении события, указанного в п. 1.4 соглашения, прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации в уполномоченном органе его прекращения.

3.3.5. После прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием.

4. ПЛАТА ЗА СЕРВИТУТ

4.1. Пользователь за сервитут земельного участка уплачивает Собственнику плату в размере _____ (_____) рублей в следующем порядке:

4.2. Плата _____ вносится _____ следующим _____ способом:

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям соглашения стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Сервитут подлежит государственной регистрации в уполномоченном органе в соответствии со [статьей 27](#) Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

6.3. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся собственниками земельного участка, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

6.4. Соглашение составлено в трех экземплярах, по одному для каждой стороны и для регистрирующего органа.

6.5. Сервитут может быть прекращен по требованию Собственника ввиду отпадения оснований, по которым он был установлен.

6.6. Сервитут может быть прекращен по решению суда в случаях, когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с назначением участка.

6.7. Приложения:

1. Копия свидетельства о правах Собственника на объект недвижимости.
2. Копия свидетельства о правах Пользователя на объект недвижимости.
3. Кадастровый паспорт участка.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

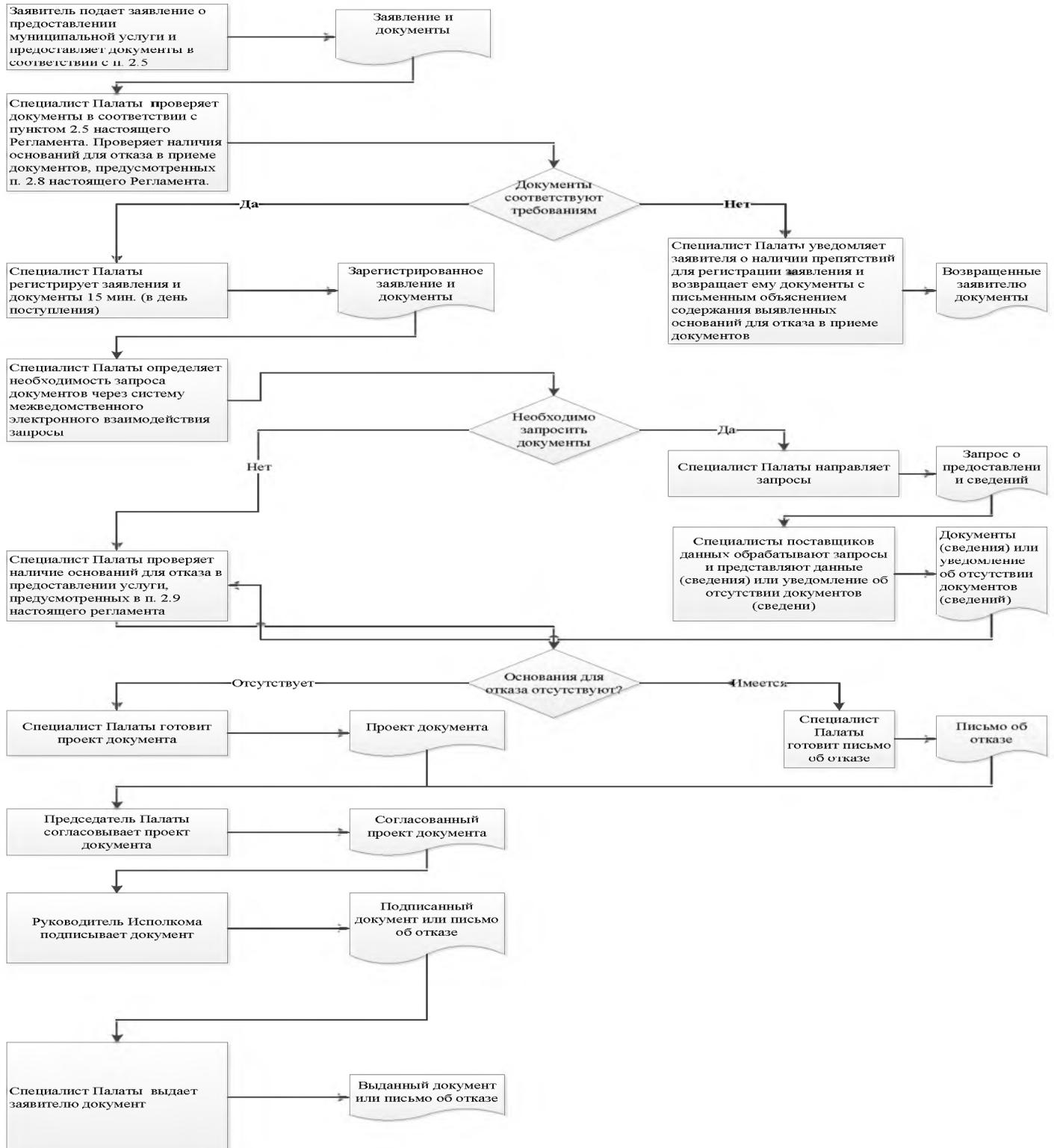
Собственник: _____

Пользователь: _____

Собственник: _____ / _____

Пользователь: _____ / _____

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района
Республики Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

График работы Исполкома:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 3-28-53, 8(84365) 3-28-54.

Проход свободный.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 16.00ч.;

Среда, Пятница - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 3-28-53, 8(84365) 3-28-54.

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.vysokaya-gora.tatarstan.ru.](http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 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 №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Законом Российской Федерации № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (в редакции от 29.11.2010) (далее – Федеральный закон №135-ФЗ);

Федеральным законом от 21.07.2005г. № 115-ФЗ "О концессионных соглашениях" (с изменениями и дополнениями) (далее- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях");

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского

муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 21.10.2013г. № 293 (далее- Положение о сдаче имущества в аренду);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденными приказом Палаты от 17.01.2011 № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности	Положение о сдаче имущества в аренду, Федеральный закон № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях"
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполкома о предоставлении имущества в аренду; Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Положение о сдаче имущества в аренду, Федеральный закон № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральный закон от 21 июля 2005 г. N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях"

<p>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 Российской Федерации</p>	<p>Не более 23 дней¹ с момента регистрации заявления.</p> <p>Мероприятия по подготовке и проведению аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выполнение оценки осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между Палатой и независимым оценщиком и не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>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</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица;</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных</p>	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>3) Сведения из ЕГРЮЛ или Сведения из ЕГРИП.</p> <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>	

их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий	

	орган.	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;</p> <p>3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) Наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на арендуемый объект муниципальной собственности;</p> <p>5) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>6) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>7) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в аренду пользование;</p>	

	<p>8) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>9) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>10) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд.</p> <p>11) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона</p>	
<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</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p>	

<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>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, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>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</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p>	

<p>муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Высокогорского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и</p>	
---	--	--

	<p>заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) издание распоряжения о передаче имущества в аренду;
- 5) проведение независимой оценки;
- 7) подготовка результата муниципальной услуги;
- 8) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в

Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) Сведений из ЕГРЮЛ или Сведений из ЕГРИП.

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 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - 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 в Палату.

3.5. Издание распоряжения о передаче имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) или с проведением аукциона (конкурса)

3.5.1. Специалист Палаты осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.17.1 и п.4 ст.53 Федерального закона №135-ФЗ;

подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) или с проведением аукциона (конкурса);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и направляет проект документа на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Палаты.

3.5.2. Руководитель Палаты подписывает письмо об отказе или распоряжение о предоставлении имущества в аренду с проведением (без проведения) аукциона (конкурса) и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедур: проекты, направленные на подпись председателю Палаты.

3.5.3. Специалист Палаты регистрирует письмо об отказе или распоряжение и извещает заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет письмо об отказе почтовым отправлением.

В случае принятия решения о предоставлении имущества без проведения аукциона (конкурса) выдает заявителю распоряжение.

В случае принятия решения о предоставлении имущества с проведением аукциона (конкурса) осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: извещение заявителя или направление письма об отказе.

3.6. Оформление документом для предоставления имущества с проведением аукциона

3.6.1. Специалист Палаты получив распоряжение о предоставлении имущества в аренду путем проведения аукциона (конкурса) осуществляет стоимость оценки аренды имущества через независимого оценщика.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные независимому оценщику документы.

3.6.2. Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки права аренды муниципального имущества.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между Палатой и независимым оценщиком.

Результат процедур: отчет об оценки направленный в Палату.

3.7. Направление документов для проведения аукциона

3.7.1. Специалист Палата осуществляет следующие действия:

- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену арендной платы, величину их повышения («шаг

аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, а также размер задатка

- определяет существенные условия договоров аренды имущества, заключаемых по результатам аукциона

- подготавливает проект распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены по предоставлению имущества в аренду.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены по продаже в собственность земельных участков.

3.6.5. Председатель Палаты проводит экспертизу документов и подписывает проект распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены.

3.6.6. Специалист Палаты регистрирует распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены.

3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Специалист Палаты направляет организатору торгов распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное организатору торгов распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

3.7.2. Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законом срок.

Результат процедуры: аукцион.

3.7.3. Организатор торгов предоставляет в Палату:

- отчет о проведении аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;

- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;
- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту;
- подписанные победителями проекты договора аренды имущества и акта приема-передачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента проведения аукциона.

Результат процедуры: предоставленные в Палату документы по проведенному аукциону.

3.8. Заключение и выдача договора аренды имущества, акта приема-передачи имущества

3.8.1 Специалист Палаты проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора аренды имущества (далее – договор), указывает количество листов и скрепляет личной подписью и печатью Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подшитый проект договора.

3.8.2. Председатель Палаты подписывает проект договора и акта приема – передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта приема – передачи имущества.

3.8.3. Специалист Палаты регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале “Регистрация договоров”.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированный договор.

3.8.4.. Должностное лицо Палаты выдает победителю торгов два экземпляра договора, один экземпляр распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения победителя торгов.

Результат процедур: выданные договор распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.10. Исправление технических ошибок.

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.11.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения

исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Палаты, а также специалистами Исполкома и Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), 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 действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком, Палату муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, отказ Палаты, должностного лица Палаты 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 Высокогорского муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома, председатель Палаты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

_____ (далее - заявитель).

(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

Заявление

о предоставлении в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности

Прошу Вас предоставить в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности.

Местоположение муниципального имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии учредительных документов юридического лица.

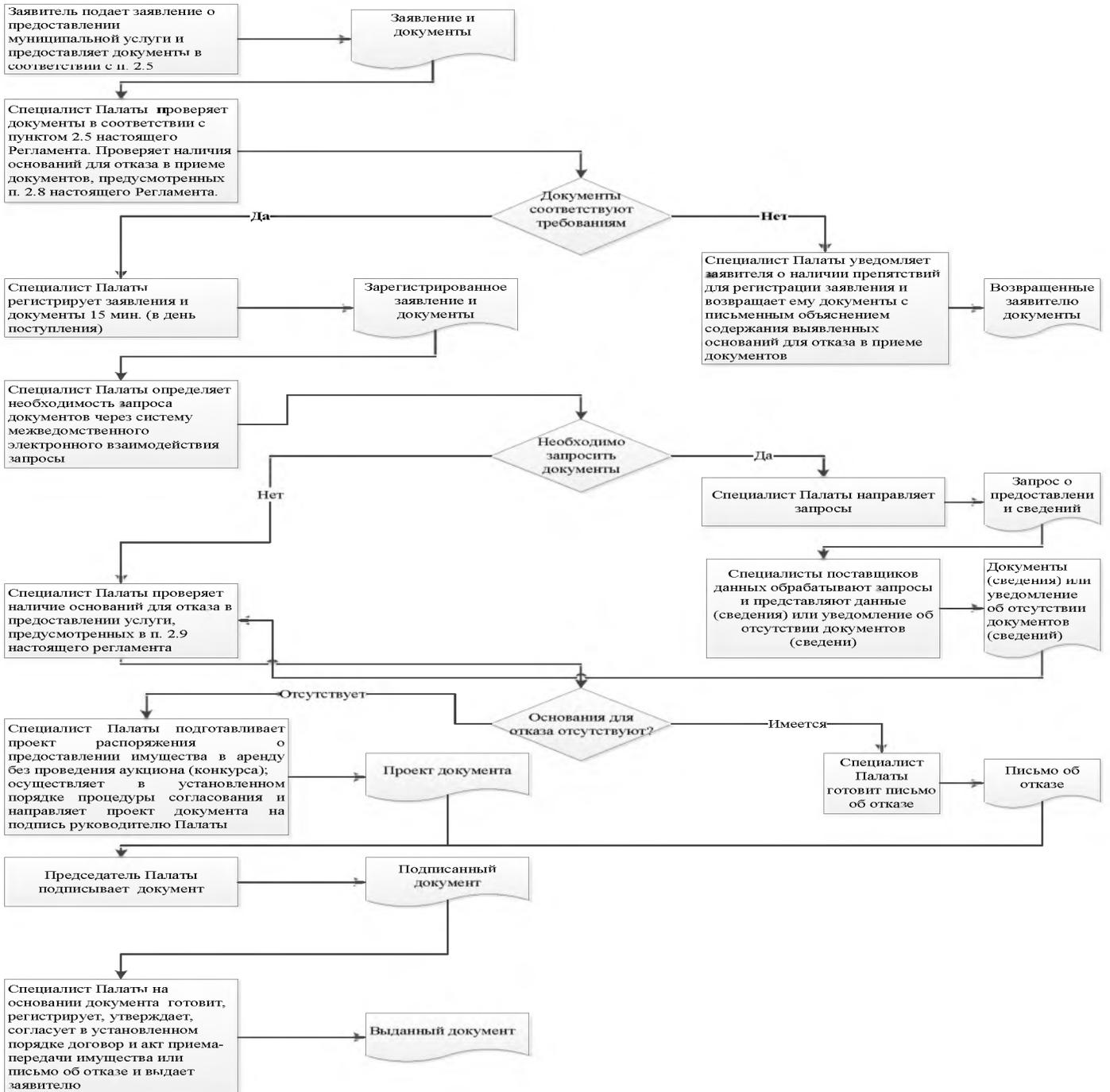
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

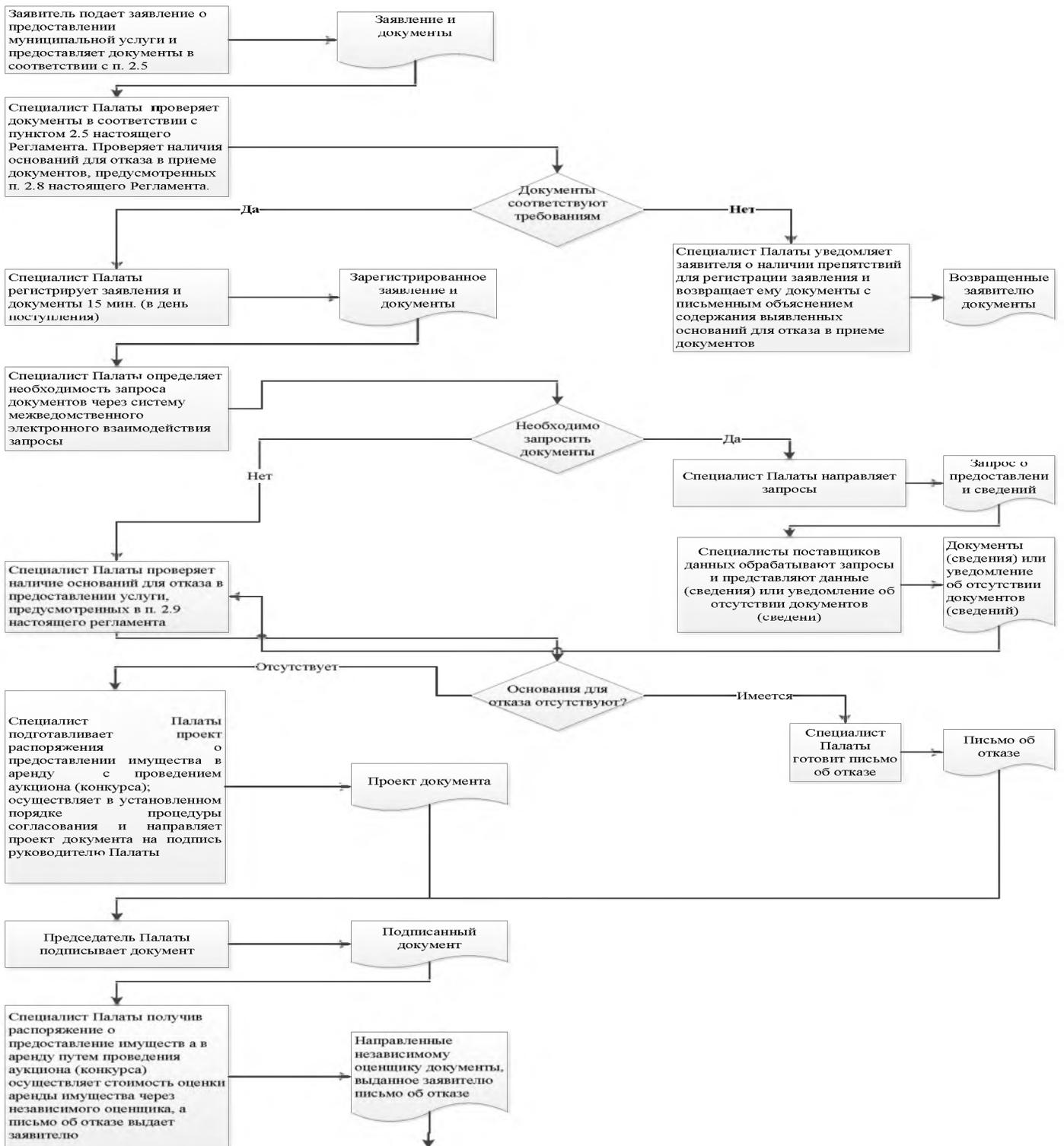
(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (без проведения аукциона)



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (с проведением аукциона)





Руководителю
Исполнительного комитета
_____ муниципального
района Республики Татарстан
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.)

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

Палата Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Исполком Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное
пользование муниципального имущества муниципального образования без
проведения торгов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж.д. ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 17.00ч.;

Среда, Пятница - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон

Исполком: 8(84365) 2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома и Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, №5, ст. 410);

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

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3434);

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

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

Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Высокогорский муниципальный район», утвержденным решением Совета Высокогорского муниципального района от 03.11.2016 № 93 (далее – Порядок);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов	ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение, договор безвозмездного пользования, акт приема – передачи имущества. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае если результатом муниципальной услуги является постановление, а не распоряжение в тексте административного регламента описывается предоставление муниципальной услуги с выдачей результата услуги – постановления.	глава 36 ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в	Срок предоставления муниципальной услуги не более 24 дней ¹ с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования) с приложением пакета документов;</p> <p>2) Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);</p> <p>3) Копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя;</p> <p>4) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p>	

	<p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 2) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП. 3) Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО; 4) Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица; 5) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках). <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа</p>	

	заявителю в предоставлении услуги	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Не предусмотрено	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов; 3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации 	

	<p>Федерации;</p> <p>4) Наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на арендуемый объект муниципальной собственности;</p> <p>5) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>6) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>7) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в безвозмездное пользование;</p> <p>8) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>9) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>10) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд</p>	
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не</p>	

<p>взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>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, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>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</p>	<p>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</p>	

<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	
---	---	--

	<p>государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности муниципального района без проведения торгов в муниципальном районе 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 результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-

приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
прием заявления и документов в течение 15 минут;
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) Сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

3) Сведений из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО;

4) Сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

5) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).

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 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - 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 в Палату.

3.5.1. Специалист отдела Палаты:

-с выходом на место проводится обследование запрашиваемого имущества;

-полученную информацию обрабатывает.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления запрошенных сведений.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению.

3.5.2. Специалист отдела Палаты, на основании имеющихся в отделе и полученных в ходе проверки сведений готовится обобщенная информация по заявленному имуществу для ее рассмотрения председателем Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению, направление информации председателю Палаты.

3.5.3. Председатель Палаты рассматривает заявление и принимается одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную услугу без проведения конкурса или аукциона;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день рассмотрения.

Результат процедуры: принятие председателем Палаты решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист отдела Палаты:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе.

Подготовленный проект документа после согласования в установленном порядке, направляет на подпись председателю Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на подпись проект документа.

3.5.5. Председатель Палаты утверждает проект распоряжения, подписывает и заверяет его печатью или утверждает и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный документ направляет специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта документа на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное и подписанное распоряжение или утвержденное и подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества.

3.5.6. Специалист Палаты:

регистрирует распоряжение или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов.

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

3.5.7. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное распоряжение под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача распоряжения - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное распоряжение или письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты:

готовит проект договора безвозмездного пользования имуществом (далее – договор);

готовит акт приемки-передачи;

согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

регистрирует договор, подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договоров;

выдает заявителю договор под роспись;

подписывает акт приемки-передачи с заявителем в установленном порядке;

выдает заявителю акт приемки-передачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента принятия распоряжения.

Результат процедур: выданный заявителю договор и акт приемки-передачи.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), 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 действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ОТ

_____ (далее

- заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества
муниципального образования без проведения торгов

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное
имущество _____,

расположенном по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м. на срок _____
для использования под _____

(указывается цель использования имущества)

в соответствии с _____

(документ, разрешающий осуществление деятельности)

Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства
_____ (да, нет).

Особые условия _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

2) Копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя;

3) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.).

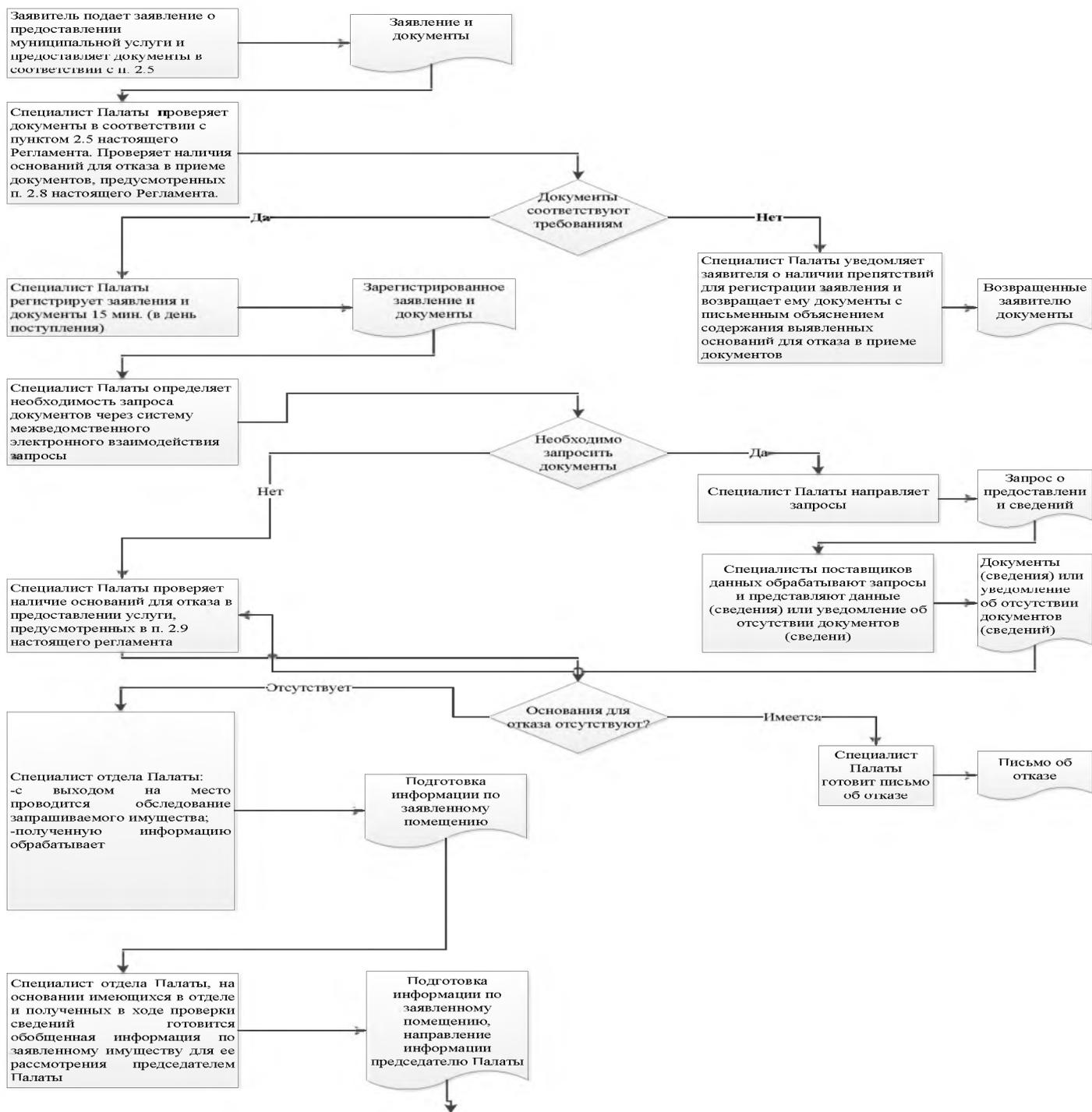
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

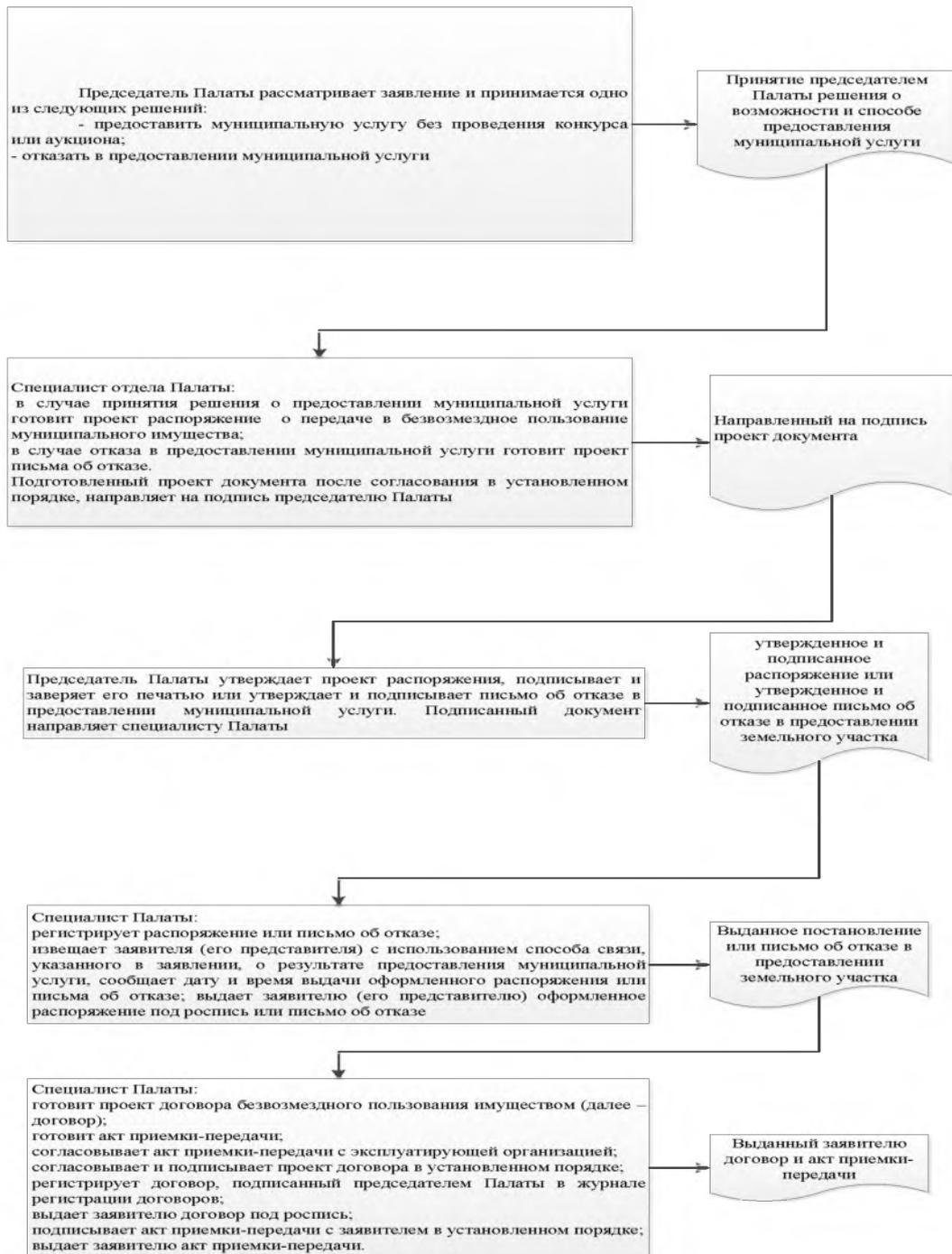
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Руководителю
Исполнительного комитета

муниципального района
Республики Татарстан

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.)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**Палата Высокогорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель палаты	3-28-53	pizobietau@mail.ru
Специалист палаты	3-28-54	pizobietau@mail.ru

Исполком Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность
(аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.14) (далее – ЖК РФ);

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст.16);

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

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

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

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов;

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;

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 на стандартном бланке (приложение №1).

II. 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 услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства	ст. 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	ст.11 ЗК РФ; Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение о предоставлении земельного участка. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка. Письмо 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	Не более 12 дней ¹ с момента регистрации заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней) и срока с момента объявления о проведении аукциона по момент его проведения (30 дней). Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-</p>	

	телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг	
<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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>3) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено:</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>Предусмотренные пп.2 п.1 ст.39.15 ЗК РФ:</p> <p>1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;</p> <p>2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;</p> <p>3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.</p> <p>Предусмотренные ст.36.16 ЗК РФ:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2</p>	<p>пп.2 п.1 ст. 39.18 ЗК РФ</p>
---	--	---------------------------------

[статьи 39.10](#) ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный [пунктом 3 статьи 39.36](#) ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не

завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка

участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](#) ЗК РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное

[подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](#) ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](#) ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](#) ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](#) ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](#) ЗК РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой

организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом

	<p>решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p>	
<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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не</p>	

<p>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>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, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности</p>	<p>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).</p>	

<p>для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 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; 	

<p>государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком или в

Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком или в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома или Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома или Палаты 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 руководителю Исполкома или Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома или Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка либо опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в собственность (аренду) этого земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании, определяемом главой муниципального образования, а также разместить сообщение о приеме указанных заявлений на официальном сайте муниципального образования (при

наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет", определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

3) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;

4) Распоряжение Исполнительного комитета муниципального района (городского округа) Республики Татарстан (Исполнительного комитета сельского поселения муниципального района Республики Татарстан в случае если земельный участок находится в сельском населенном пункте) о присвоении адреса земельному участку.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалист (ы) поставщика (ов) 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - 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 в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. В случае принятия решения о проведении аукциона, и поступления более одной заявки на участие, последний проводится в установленном порядке.

3.5.2. Специалист Палаты на основании полученных документов (и результатов аукциона, при проведении последнего):

принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка (далее – документ) или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Палаты (лицу, им уполномоченному).

3.5.3. Руководитель Палаты подписывает документ или письмо об отказе и направляет в Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный документ или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.4. Специалист Палаты:

регистрирует документ или письмо об отказе.

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

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

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего документа:

подготавливает проект договора купли-продажи (аренды) (далее – договор) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги; согласовывает проект подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.6.2. Руководитель Палаты подписывает документ и направляет в Отдел имущественных отношений (далее – Отдел).

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

Результат процедур: подписанный договор или письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела:

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

регистрирует договор в журнале регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

Результата процедуры: извещение заявителя.

3.6.4. Специалист Отдела выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдает заявителю под роспись договор, после подписания договора, два экземпляра подписанного и согласованного договора передает заявителю, один оставляет на хранение в Палате.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданный заявителю договор или направленное по почте письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение №1

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
 ОТ _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

 (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление
 о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства

Прошу Вас предоставить земельный участок в собственность (аренду) для индивидуального жилищного строительства.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:__, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

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 (сканкопии документов), приложенные к заявлению,

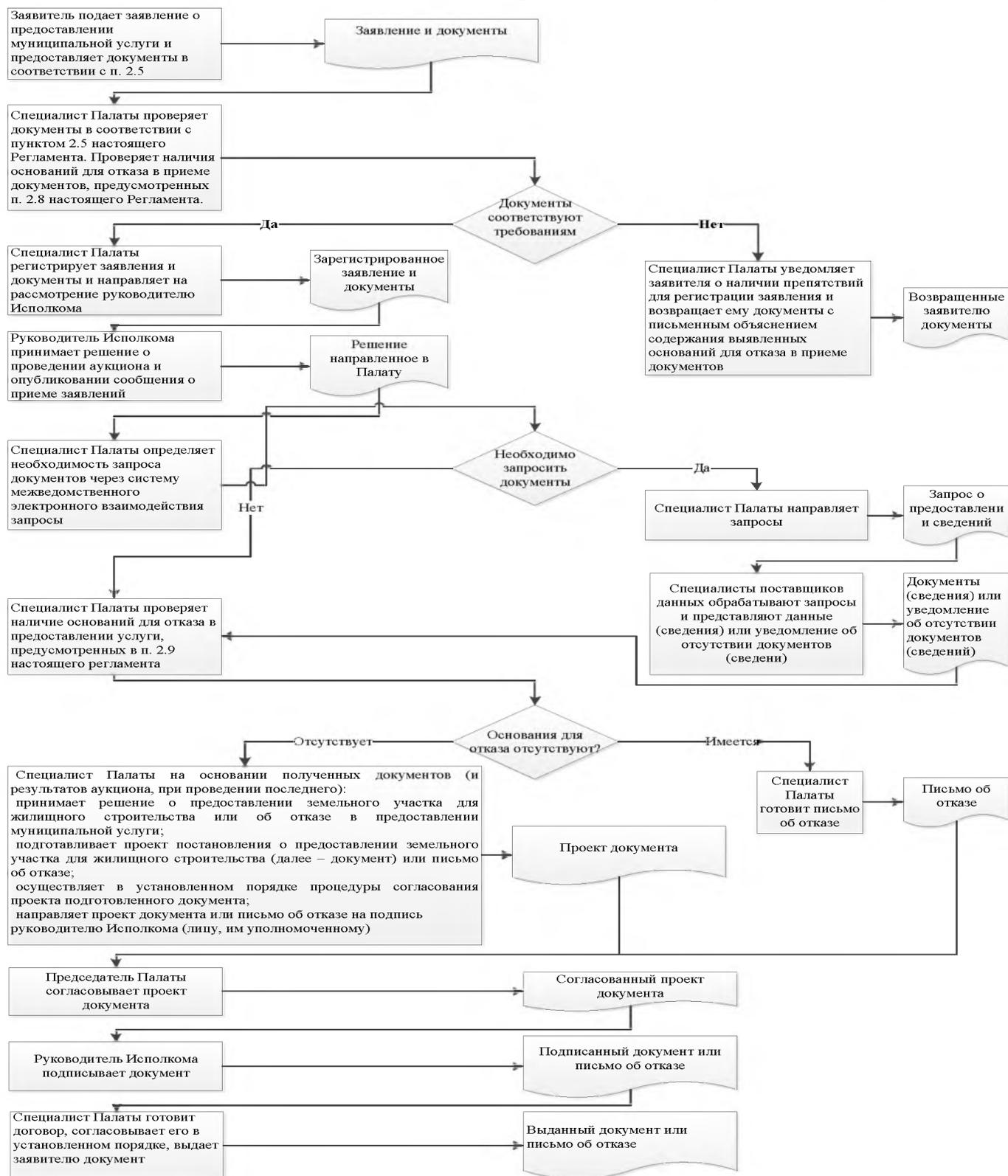
соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего
договора аренды муниципального имущества**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж.д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00ч.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 2-30-64, 8(84365) 2-34-86.

Проход свободный.

Место нахождения Палаты: пос. ж.д. ст. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 16.00ч.;

Среда, Пятница - не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обед: с 12.00 до 13.00ч.

Справочный телефон: 8 (84365) 3-28-53, 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www. vysokaya-gora.tatarstan.ru](http://www.vysokaya-gora.tatarstan.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 Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. vysokaya-gora.tatarstan.ru.](http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru));

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, №26, ст. 2582);

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

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

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998г. № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого

решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Расторжение действующего договора аренды муниципального имущества	ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Соглашение. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК 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 Российской Федерации	Не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	1) Заявление с обязательным указанием номера и даты расторгаемого действующего договора аренды	

<p>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 представления</p>	<p>муниципального имущества, в случае обращения юридического лица дополнительно с обязательным указанием ОГРН и ИНН.</p> <p>2) Копия документов, удостоверяющих личность представителя юридического лица (копия паспорта).</p> <p>3) Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор).</p> <p>4) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной</p>	
--	---	--

	<p>квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица). 2. Копия действующего договора аренды муниципального имущества. <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений,</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Срок действия договора аренды истек.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

муниципальной услуги		
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного 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,	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p>	

<p>размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; 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) 	

	<p>муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/), в 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Сведения из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица).

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 запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об

отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5. Подготовка и выдача соглашения.

3.5.1. Специалист Палаты осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

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

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;
подготавливает соглашение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

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

Результат процедур: проект соглашения или проект уведомления.

3.5.2. Председатель Палаты проводит экспертизу и подписывает проект соглашения или проект уведомления.

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

Результат процедуры: подписанное соглашение или подписанный проект уведомления.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.3. Заявитель подписывает соглашение.

Специалист Палаты регистрирует соглашение в журнале «Регистрация соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества и выдает заявителю два экземпляра соглашения.

Заявитель расписывается в журнале о получении соглашения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в приемные часы в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданное соглашение.

3.6.4. Специалист Палаты в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует уведомление и выдает заявителю либо направляет по почте (электронной почте).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым или электронным отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 Высокогорского муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

(далее -
заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении действующего договора аренды муниципального имущества

Прошу Вас расторгнуть действующий договор аренды муниципального имущества № ____ от _____ г. в связи с _____.

Для юридических лиц: ОГРН _____
ИНН _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) Копия документов, удостоверяющих личность представителя юридического лица (копия паспорта).

2) Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).

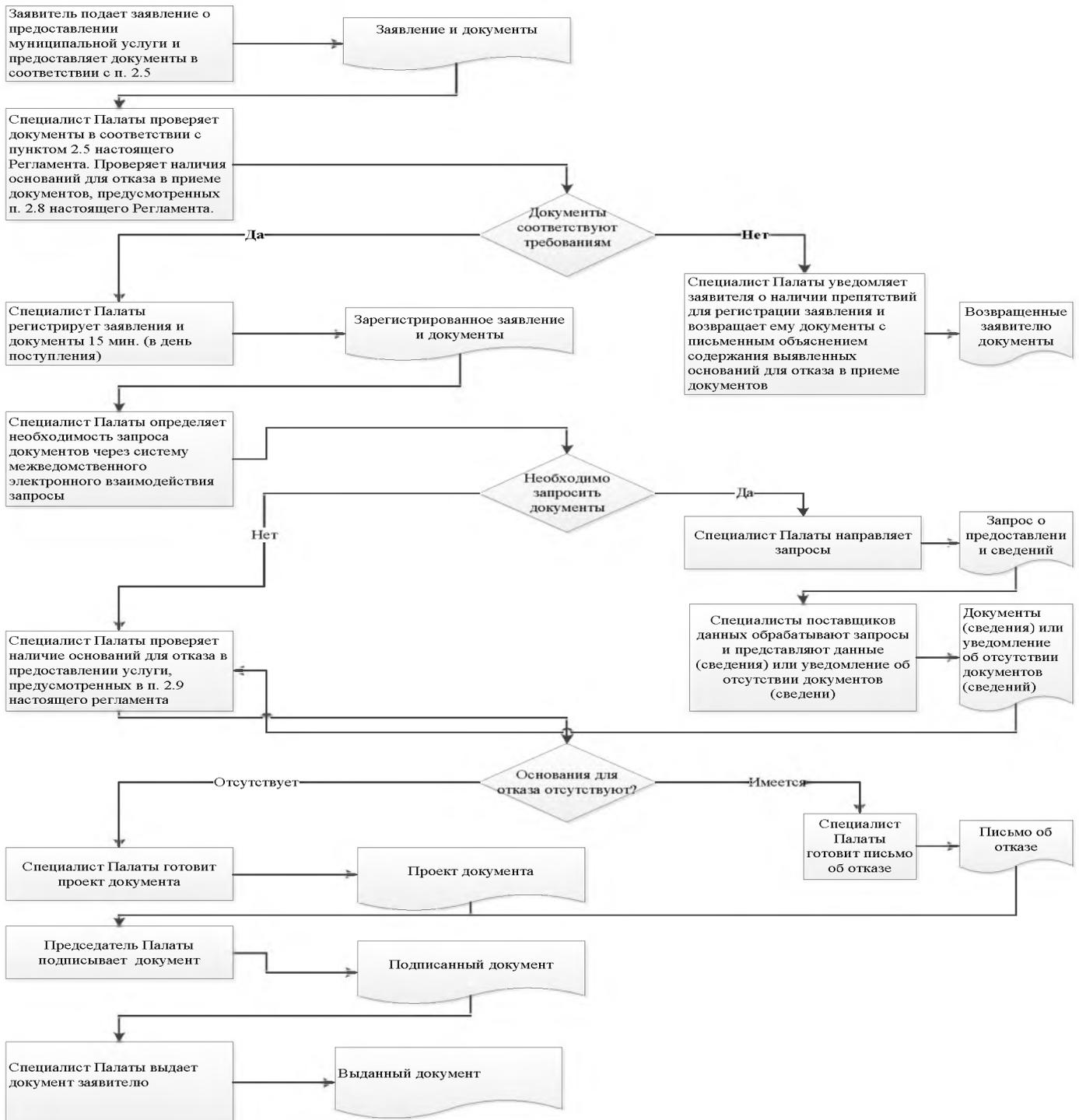
4) Копия действующего договора аренды муниципального имущества.
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю палаты
имущественных и земельных
отношений _____
муниципального района
Республики Татарстан
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

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

Палата Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

Исполком Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления	Информация предоставляется в течение четырех рабочих дней с момента поступления обращения. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

<p>предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	
---	---	--

<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Не рассматриваются обращения, не содержащие: - при обращении юридического лица - наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества должностного лица, подписавшего обращение, контактных телефонов; - при обращении через интернет-приемную - электронного адреса</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Отсутствие запрашиваемых сведений об объектах учета; 2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</p>	

<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, в том числе в электронной</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	

форме		
<p>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</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского 	

<p>муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или</p>	

<p>муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты на основании заявления:

подготавливает проект письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) или проект письма об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект письма с информацией или проект письма об отказе в предоставлении информации председателю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления исполнителю заявления.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись председателю Палаты (лицу, им уполномоченному).

3.4.2. Председатель Палаты (лицо, им уполномоченное) утверждает проект документа. Подписанные документы направляются специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: письмо с информацией или утвержденное и подписанное письмо об отказе в предоставлении информации.

3.4.3. Специалист Палаты:

регистрирует письмо с информацией или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи письма с информацией или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Палаты.

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

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) под роспись письмо с информацией или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача документ с информацией - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданный документ с информацией или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Месторасположение недвижимого имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

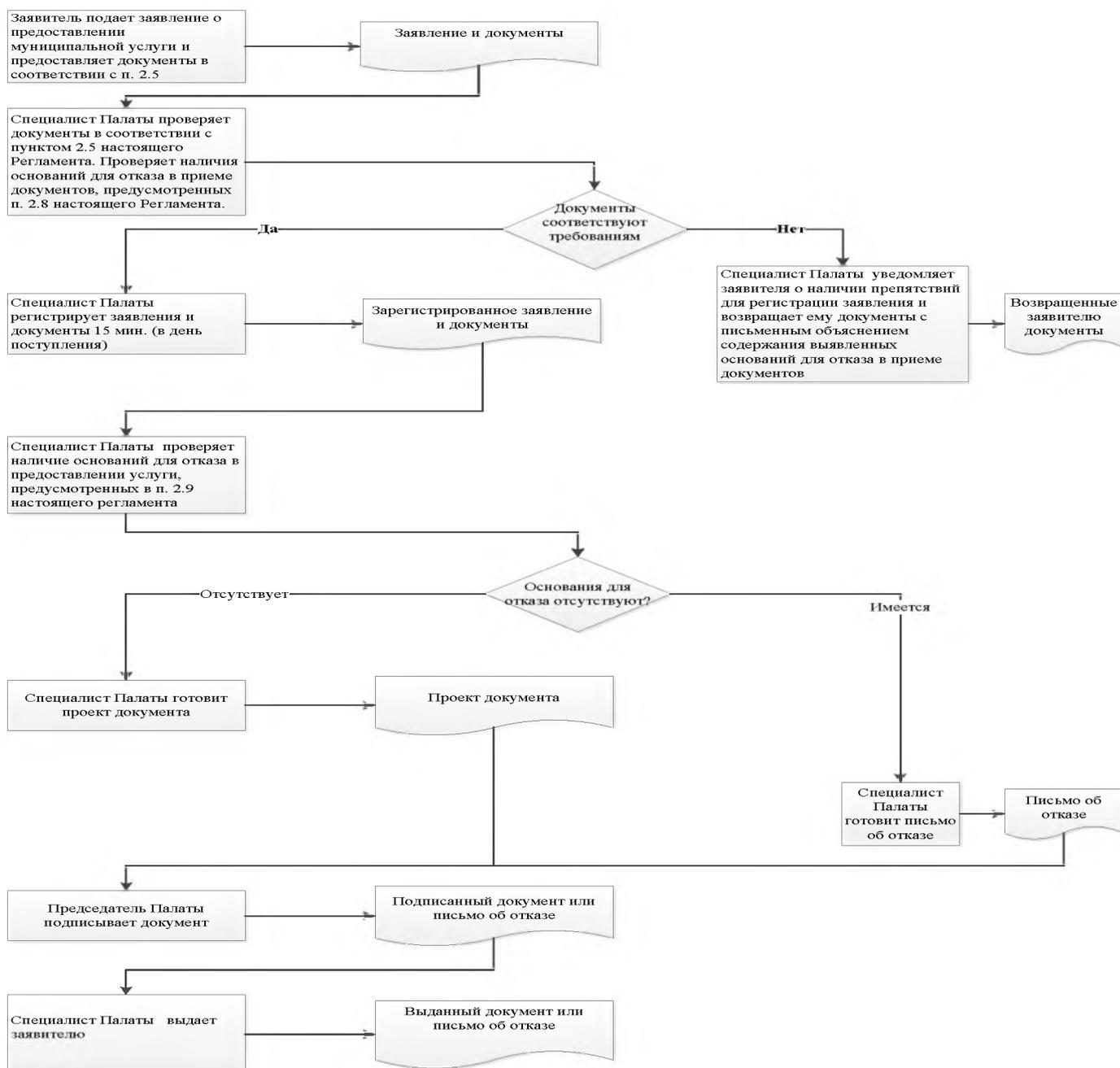
(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю палаты
имущественных и земельных
отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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,

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в
пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего
предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты 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, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, №31, ст. 4006)

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

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

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства	Ст.18 Федерального закона 209-ФЗ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Документы по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (договор аренды, договор безвозмездного пользования); 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	Не более 11 рабочих дней с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

<p>предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>3) Сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.</p> <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об</p>	

	<p>отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) Земельный участок в соответствии с федеральным законом не может быть предоставлен в частную собственность;</p> <p>4) Арендуемое имущество находится в аренде менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона №159-ФЗ;</p> <p>5) Не погашена задолженность заявителя по арендной плате за имущество;</p> <p>6) Площадь арендуемых помещений превышает установленное предельное значение;</p> <p>7) Арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства</p>	
<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,</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</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, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>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</p>	<p>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).</p>	

<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты 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, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p>	

<p>муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в</p>	

	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/)	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.2. Специалист Палаты а, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты а 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 руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - 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 в Палату.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает документы по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – постановление) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет документы или проект письма об отказе на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Палаты (лицо, им уполномоченное) утверждает проект постановления, подписывает постановление и заверяет его печатью или утверждает

и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует постановление или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Палаты.

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

3.5.4. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты:

готовит проект договора передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – договор);

согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

регистрирует договор подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договоров;

выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, 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 сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам
малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас передать во владение и (или) в пользование муниципальное
имущество _____.

Местоположение муниципального имущества: муниципальный район
(городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени
заявителя действует представитель)

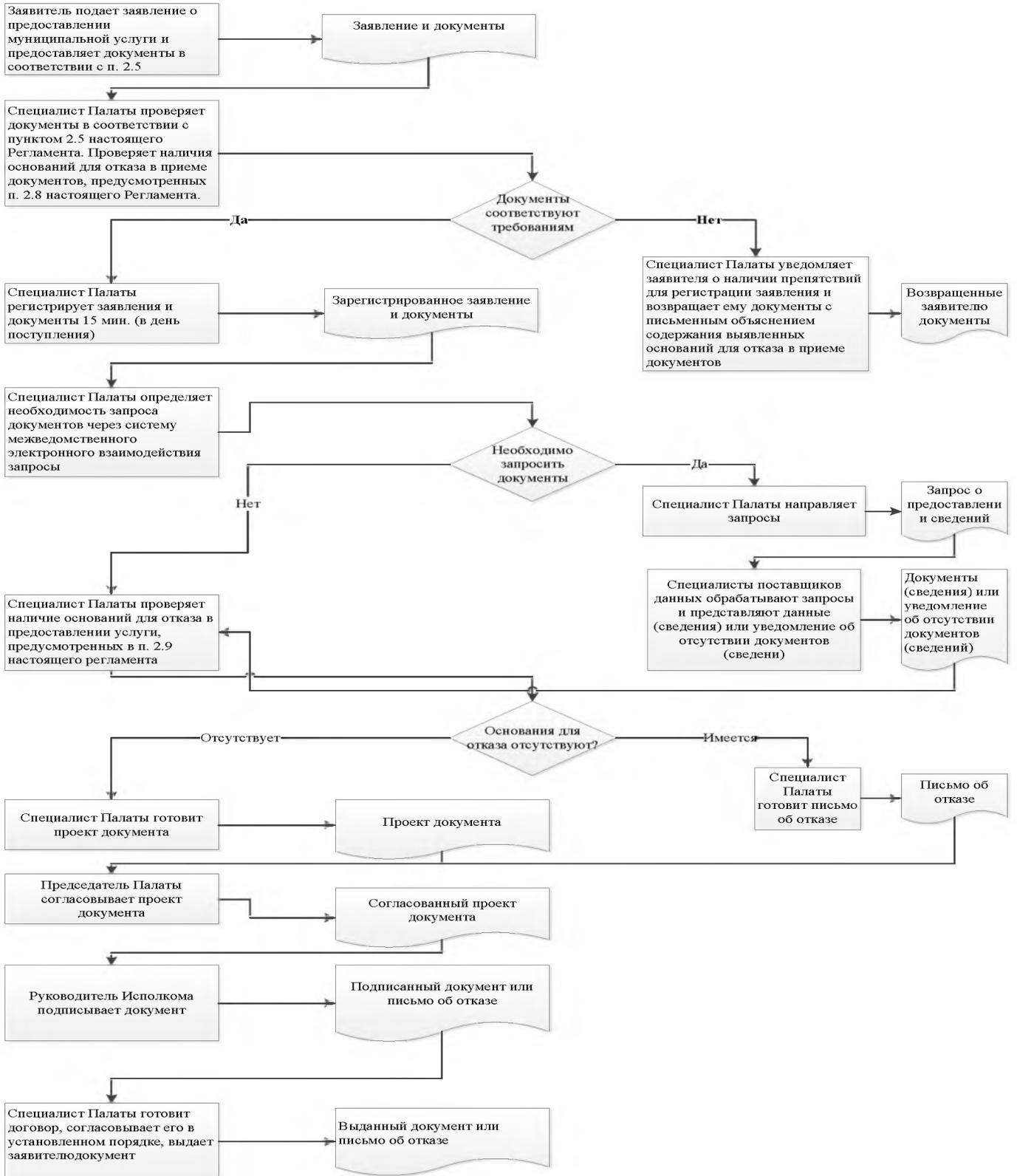
3) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано
в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Председателю палаты
имущественных и земельных
отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	bietau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	bietau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobietau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobietau@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию решения о представлении
разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию решения о представлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Высокогорского муниципального района и Исполнительными комитетами сельских поселений (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата или Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан).

1.3.1. Место нахождения исполкома: пос. ж/д. ст.Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5.

Место нахождения Палаты: с. Высокая Гора, ул. Полковая, д.9.

График работы Палаты:

понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 17.00;

среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни;

обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочный телефон

Исполком: 8(84365)2-30-64; Палата: 8(84365) 3-28-54.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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 Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.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/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

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

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

Законом Республики Татарстан от 25.12.2010 № 98-ЗРТ «О градостроительной деятельности в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 260, 31.12.2010);

Уставом муниципального образования «Высокогорский муниципальный район Республики Татарстан», принятого решением Совета Высокогорского муниципального района от 21.09.2015 № 7, с учетом изменения, принятого

решением Совета Высокогорского муниципального района от 28.09.2016 № 86 (далее – Устав);

Положением о МКУ «Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района от 16.02.2017г. № 122, (далее – Положение об ИК);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», утвержденным Решением Совета от 08.07.2016 № 64 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Палаты земельных и имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района, утвержденным председателем Палаты от 17.01.2011г. № 1 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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.

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 на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка	ст.39 ГрК РФ
2.2. <i>Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</i>	Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района	Положение об ИК; Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Ст. 39 ГрК РФ, ст 39, Градостроительный устав
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, <i>в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок</i>	Не более 11 дней ¹ с момента регистрации заявления. Срок ожидания публикации объявления не входит в срок предоставления услуги. <i>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</i>	

¹ Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях

<p><i>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</i></p>		
<p>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 представления</p>	<p>1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) 4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через</p>	

	информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг	
<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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) Сведения из ЕГРЮЛ или Сведения из ЕГРИП. <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 документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	

<p>2.7. <i>Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</i></p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p>	

	2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе	
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	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	

при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, <i>в том числе в электронной форме</i>	В течение одного 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 предоставления таких услуг	<p><i>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</i></p> <p><i>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</i></p> <p><i>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</i></p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов,	

<p>должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Высокогорского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p>	
---	--	--

	<p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте mfc.tatar.ru, на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты 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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.*

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

3.3.2. Специалист Палаты, 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты 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 руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4) Сведений из ЕГРЮЛ или Сведений из ЕГРИП.

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 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - 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 в Палату.

3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Палата направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу изменения вида условно разрешенного использования земельного участка, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: сообщения, направленные адресатам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется

уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

3.5.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу об изменении вида условно разрешенного использования земельного участка, с учетом требований технических регламентов, ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия и экологическим условиям Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день проведения слушаний.

3.5.3. Специалист Палаты на основании поступивших сведений и рекомендаций Комиссии:

подготавливает документы по изменению вида разрешенного использования земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет документы или проект письма об отказе на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.4. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает проект постановления, подписывает постановление и заверяет его печатью Исполкома или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.5. Специалист Палаты:

регистрирует постановление или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома.

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

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с

приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и 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 Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Палаты, а также специалистами Исполкома и Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Высокогорского муниципального района;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

ОТ

(далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

об изменении вида условно разрешенного использования земельного участка

Прошу Вас изменить вид условно разрешенного использования земельного участка площадью ____ кв.м. на _____.

Адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____ в соответствии с распоряжением органа местного самоуправления (указать какого) _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:

_____ : _____ или в случае, если испрашиваемый земельный участок не стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором находится земельный участок, _____ : _____.

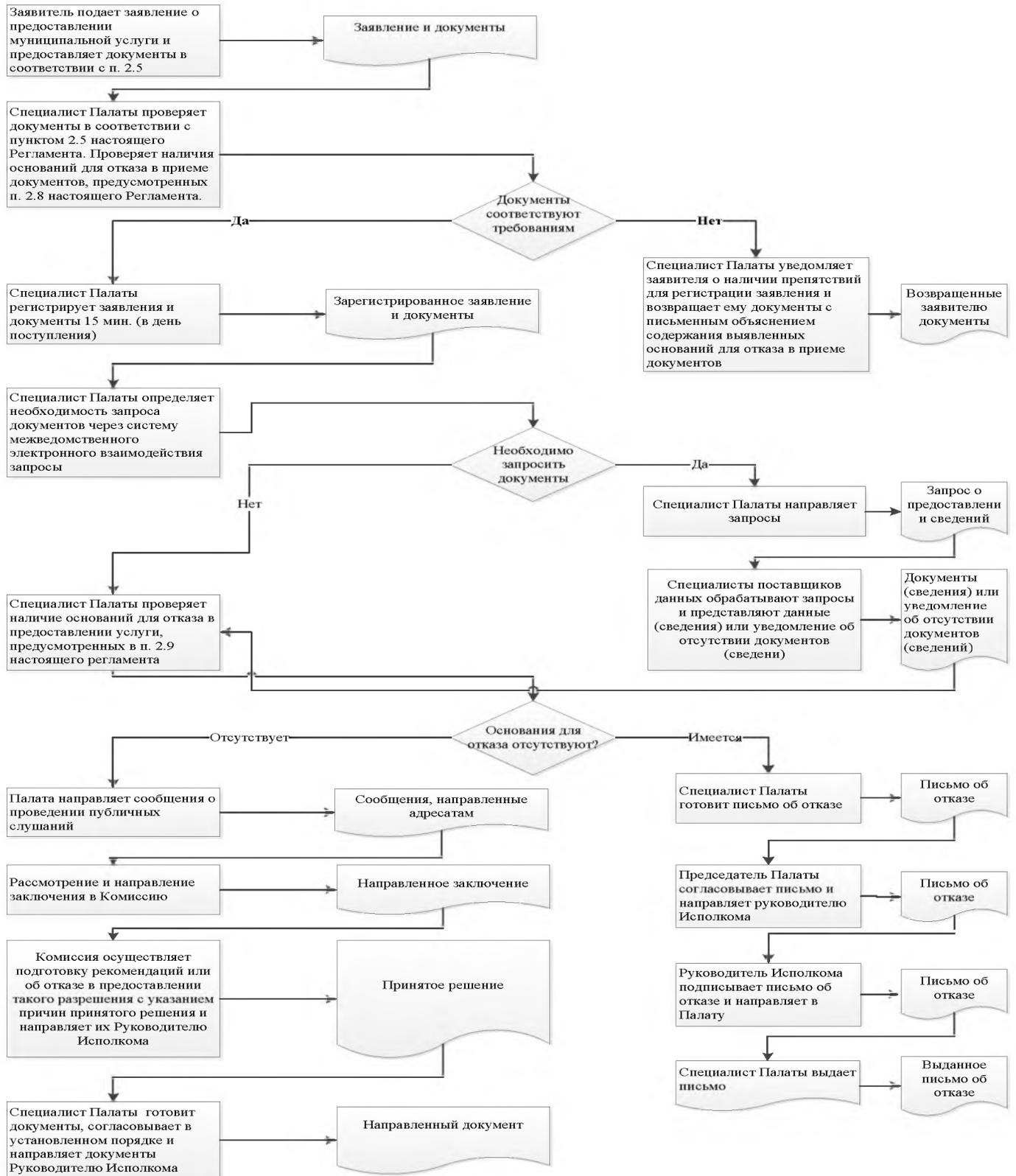
Для юридических лиц: ОГРН _____
ИНН _____

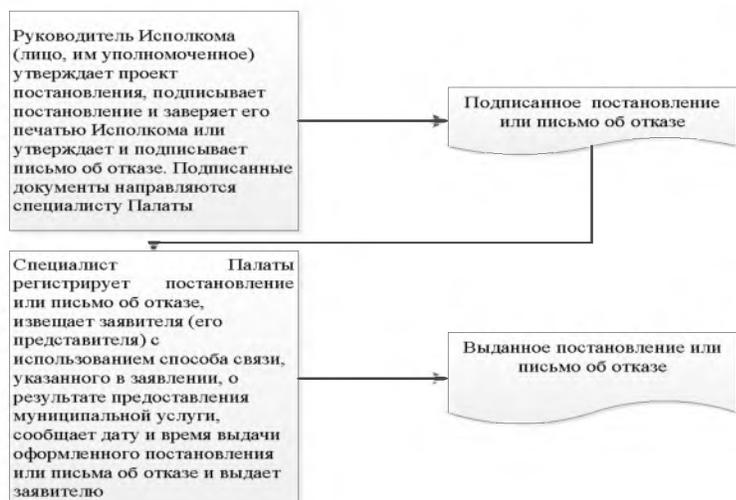
К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)
- 3) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Высокогорский район, с. Высокая Гора, ул. Полковая, д 9	Населенные пункты Высокогорского района	График работы: понедельник, пятница – с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.

Руководителю исполнительного
комитета _____
муниципального района Республики
Татарстан _____
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.)

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

**Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	2-30-61	biektau@tatar.ru
Управляющий делами исполнительного комитета	2-30-63	biektau@tatar.ru

**Палата имущественных и земельных отношений Высокогорского
муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты	3-28-53	pizobiektau@mail.ru
Специалист Палаты	3-28-54	pizobiektau@mail.ru