



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**29.08.2017**

г.Зеленодольск

**КАРАР**  
**№ 2290**

Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в области земельных правоотношений в Зеленодольском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды земельного участка (приложение №1);

1.2. административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды земельного участка (приложение №2);

1.3. административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (приложение №3);

1.4. административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение №4);

1.5. административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (приложение №5);

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет.

Руководитель

А.Х. Сахибуллин

**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 земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Зеленодольского муниципального района.

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ), Исполкоме.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: [Palataizo@yandex.ru](mailto:Palataizo@yandex.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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

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 26.12.2015 №108-ЗРТ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городских, сельских поселений в Республике Татарстан и органами государственной власти Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятым Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным Решением Совета от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

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 №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	Внесение изменений в договор аренды земельного участка	ГК РФ, ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата)	Статья 3.2 ЗК РФ, статья 5 ЗК РТ, Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Договор аренды земельного участка (с приложением акта приема-передачи земельного участка), соглашение о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка (с приложением акта приема-передачи земельного участка), письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ГК РФ, п.1 ст.39.8 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	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	п.1 ст.12 Федерального закона №59-ФЗ

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 (приложение №1);  2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается представитель);  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 Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (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.</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</p>	<p>ЗК РФ,  устанавливается настоящим регламентом</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>портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;</li> <li>4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок);</li> <li>5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на объект недвижимости, расположенный на земельном участке).</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления 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>Устанавливается настоящим Регламентом</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) МКУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»,</li> <li>2) Первый заместитель Руководителя</li> </ol>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>

<p>структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Исполнительного комитета ЗМР, 3) Руководитель исполнительного комитета ЗМР.</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>Устанавливается настоящим Регламентом</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</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>



	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	Устанавливается настоящим Регламентом
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	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	Устанавливается настоящим Регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение трех дней с момента поступления заявления	Устанавливается настоящим Регламентом
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов	Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:	Устанавливается настоящим Регламентом

<p>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>системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной 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 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;  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;  допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  допуск собаки-проводника в помещение Палаты;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</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 <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>, 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</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>

	заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="https://uslugi.tatarstan.ru/">https://uslugi.tatarstan.ru/</a> ) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https:// www.gosuslugi.ru/</a> )	
--	---	--

### **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 через МФЦ, Исполком подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. 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 через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист МФЦ либо специалист Исполкома, 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 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 МФЦ либо специалист Исполкома, 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 трех дней 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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 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 и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.1.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе и направляет Руководителю Палаты.

Руководитель Палаты рассматривает и подписывает письмо, письмо направляется в общий отдел Исполкома для регистрации.

Специалист общего отдела Исполкома регистрирует письмо и направляет Специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе.

3.5.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты:

- подготавливает в 3 экземплярах проект Договора аренды земельного участка (с приложением акта приема-передачи земельного участка), проект соглашения о расторжении ранее заключенного договора аренды земельного участка (с приложением акта приема-передачи земельного участка) (далее – проект Договора, проект Соглашения);

- направляет проект Договора, проект Соглашения на согласование руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному). Процедура согласования осуществляется в течение трех дней;

- направляет проект Договора, проект Соглашения на согласование в МБУ «Юридическое бюро ЗМР». Процедура согласования осуществляется в течение шести дней;

- направляет проект Договора, проект Соглашения на согласование первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета ЗМР. Процедура согласования осуществляется в течение трех дней;

- направляет проект Договора, проект Соглашения на согласование руководителю Исполкома.

Результат процедур: согласованные проект Договора и проект Соглашения, направленные на согласование Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двенадцати дней после поступления запрошенных документов (сведений).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) согласовывает Проект Договора, проект Соглашения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней поступления проекта Договора, проекта Соглашения на согласование.

Результат процедуры: согласованный проект Договора, проект Соглашения.

3.5.3. Руководитель Палаты подписывает Договор, Соглашение и направляет Специалисту Палаты для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней поступления проекта Договора, проекта Соглашения на подпись.

3.5.4. Специалист Палаты:

- регистрирует Договор, подписанный руководителем Палаты, в журнале регистрации Договоров аренды.

3.5.5. Специалист Палаты:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления зарегистрированного Договора, Соглашения или письма об отказе.

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

3.5.6. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленные Договор, Соглашение под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача Договора, Соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление Письма об отказе по почте письмом, в случае сообщения заявителя (его представителя) о невозможности явки в Палату для получения письма нарочно - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданные заявителю Договор, Соглашение или письмо об отказе.



### 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 (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 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 (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 Руководителем 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, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского

муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати 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 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 (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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 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 (сканкопии):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается представитель);
- 3) копия учредительных документов юридического лица.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

*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.*

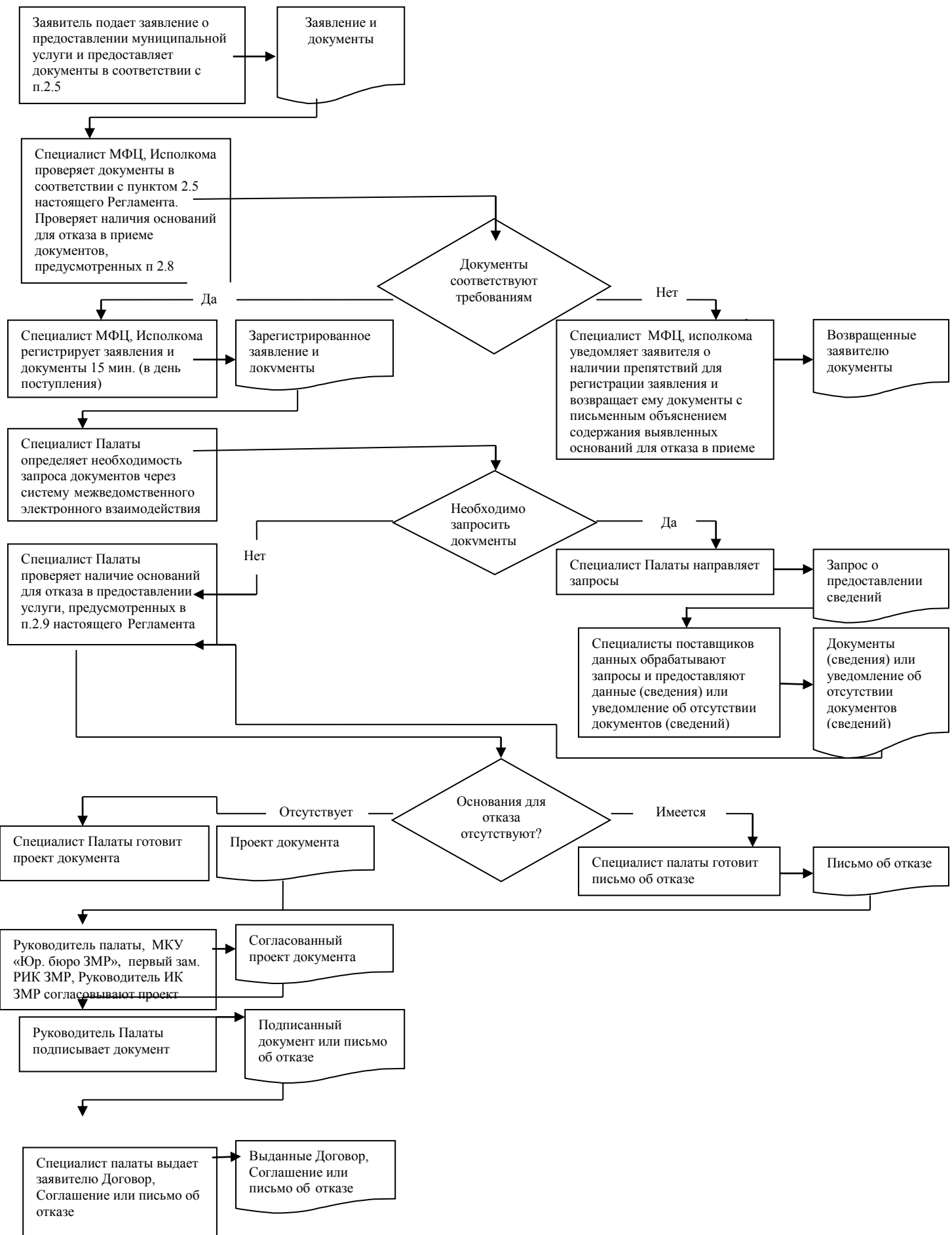
*Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:*

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(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.	с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13	с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый	Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00
2.	с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский	
3.	п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2	п.Октябрьский, д.Ореховка	
4.	с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46	с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой	
5.	с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1	с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш	
6.	с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи	
7.	с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.1ба	с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро	
8.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат	
9.	с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50	с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево	
10.	пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка	
11.	пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1	пгт. Васильево	

Руководителю муниципального  
учреждения «Палата  
имущественных и земельных  
отношений Зеленодольского  
муниципального района»  
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,**

**Совет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Зеленодольского муниципального района	(84371)42513	Sovet.Zmr@tatar.ru

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84371)40576	Ispolkom.Zmr@tatar.ru

**Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Палаты	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Специалист Палаты	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по расторжению  
действующего договора аренды земельного участка**

**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 земельного участка (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Зеленодольского муниципального района.

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ), Исполкоме.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: [Palataizo@yandex.ru](mailto:Palataizo@yandex.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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

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 26.12.2015 №108-ЗРТ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городских, сельских поселений в Республике Татарстан и органами государственной власти Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятым Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным Решением Совета от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

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 №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 земельного участка	ГК РФ, ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата)	Статья 3.2 ЗК РФ, статья 5 ЗК РТ, Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Соглашение о расторжении договора аренды земельного участка (с приложением акта приема-передачи земельного участка), письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ст.46 ЗК РФ, ст.450 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	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	ст.452 ГК РФ



<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 (приложение №1);  2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается представитель);  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 Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (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.</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>ЗК РФ,  устанавливается настоящим регламентом</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"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;</li> <li>4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок);</li> <li>5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на объект недвижимости, расположенный на земельном участке).</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления 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>Устанавливается настоящим Регламентом</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений,</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) МКУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»,</li> <li>2) Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета ЗМР,</li> </ol>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>

согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	3) Руководитель исполнительного комитета ЗМР.	
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>	Устанавливается настоящим Регламентом
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</p>	Устанавливается настоящим Регламентом

	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	Устанавливается настоящим Регламентом
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	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	Устанавливается настоящим Регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение трех дней с момента поступления заявления	Устанавливается настоящим Регламентом
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	Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных: системой кондиционирования воздуха;	Устанавливается настоящим Регламентом

<p>соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной 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 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; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах 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</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</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 <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>, 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</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>

	электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="https://uslugi.tatarstan.ru/">https://uslugi.tatarstan.ru/</a> ) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https:// www.gosuslugi.ru/</a> )	
--	---	--

### **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 через МФЦ, Исполком подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. 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 через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист МФЦ либо специалист Исполкома, 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 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 МФЦ либо специалист Исполкома, 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 трех дней 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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 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 и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.1.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе и направляет Руководителю Палаты.

Руководитель Палаты рассматривает и подписывает письмо, письмо направляется в общий отдел Исполкома для регистрации.

Специалист общего отдела Исполкома регистрирует письмо и направляет Специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе.

3.5.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты:

- подготавливает в 3 экземплярах проект Соглашения о расторжении договора аренды земельного участка (с приложением акта приема-передачи земельного участка) (далее – проект Соглашения);

- направляет проект Соглашения на согласование начальнику земельного отдела Палаты. Процедура согласования осуществляется в течение трех дней;

- направляет проект Соглашения на согласование заместителю Руководителя Палаты. Процедура согласования осуществляется в течение трех дней;

- направляет проект Соглашения на подпись руководителю Палаты.

Результат процедур: проект Соглашения, согласованный с начальником отдела Палаты, заместителем Руководителя Палаты, направленный на подпись Руководителю палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение шести дней со дня поступления запрошенных документов (сведений).

3.5.2. Руководитель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает Соглашение и заверяет его печатью Палаты. Подписанное Соглашение направляется специалисту отдела Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней со дня поступления проекта Соглашения на утверждение.

Результат процедуры: подписанное соглашение.

3.5.3. Специалист отдела Палаты регистрирует Соглашение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня со дня поступления проекта Соглашения на регистрацию.

Результат процедуры: зарегистрированное Соглашение.

3.5.4. Специалист Палаты:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления зарегистрированного Соглашения или письма об отказе.

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

3.5.5. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное Соглашение под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача Соглашения или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

- направление письма об отказе по почте письмом, в случае сообщения заявителя (его представителя) о невозможности явки в Палату для получения письма нарочно - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное Соглашение или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 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 (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 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 (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 Руководителем 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, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати 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 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 (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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 расторжении действующего договора аренды земельного участка

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу Вас расторгнуть действующий договор аренды земельного участка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ район,

\_\_\_\_\_ (указывается адрес месторасположения земельного участка)

принадлежащего на праве аренды с \_\_\_\_\_ года согласно

\_\_\_\_\_ (наименование удостоверяющего (устанавливающего) право документа, дата, номер, кем выдан)

в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы (сканкопии):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается представитель);
- 3) копия учредительных документов юридического лица.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

*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.*

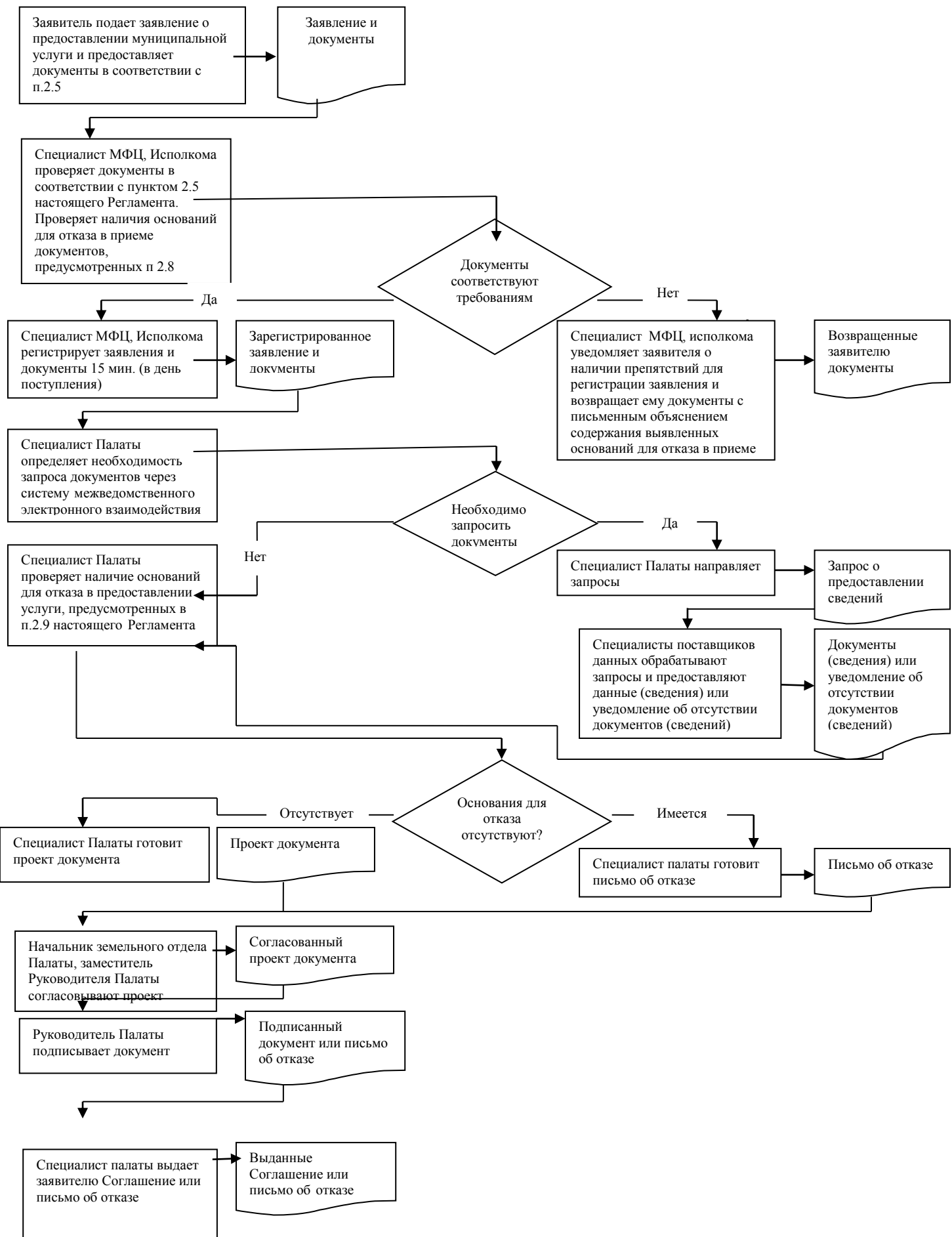
*Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:*

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(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.	с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13	с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый	Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00
2.	с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский	
3.	п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2	п.Октябрьский, д.Ореховка	
4.	с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46	с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой	
5.	с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1	с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш	
6.	с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи	
7.	с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.1ба	с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро	
8.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат	
9.	с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50	с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево	
10.	пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка	
11.	пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1	пгт. Васильево	

Руководителю муниципального  
учреждения «Палата  
имущественных и земельных  
отношений Зеленодольского  
муниципального района»  
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,**

**Совет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Зеленодольского муниципального района	(84371)42513	Sovet.Zmr@tatar.ru

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84371)40576	Ispolkom.Zmr@tatar.ru

Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Палаты	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Специалист Палаты	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.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).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Зеленодольского муниципального района.

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ), Исполкоме.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: [Palataizo@yandex.ru](mailto:Palataizo@yandex.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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского



муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 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);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №108-ЗРТ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городских, сельских поселений в Республике Татарстан и органами государственной власти Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным Решением Совета от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

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 №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	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком	ст.53 ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата)	Статья 3.2 ЗК РФ, статья 5 ЗК РТ, Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или постановление о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ст.ст. 45, 53 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 одного месяца со дня получения заявления	п.4 ст.53 ЗК РФ

<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"> <li>1) заявление;</li> <li>2) копия документа, удостоверяющего личность;</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия представителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя (если от имени заявителя действует представитель)</li> <li>4) документы, удостоверяющие право на землю, а в случае их отсутствия копия решения о предоставлении земельного земельного участка (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).</li> </ol> <p>Юридические лица представляют:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление;</li> <li>2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>3) документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на</li> </ol>	<p>п.п.3, 3.1 ст.53 ЗК РФ</p>

	<p>отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;</p> <p>4) документы, удостоверяющие право на землю, а в случае их отсутствия копия решения о предоставлении земельного земельного участка (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).</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 предоставлены (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>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов,	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:	п. 3.1 ст. 53 ЗК РФ

<p>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>1) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);</p> <p>2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);</p> <p>3) документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 ЗК РФ, о предоставлении земельного участка.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления 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>1) МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР»,</p> <p>2) МКУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»,</p> <p>3) Первый заместитель Руководителя Исполнительного комитета ЗМР.</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>

<p>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>Устанавливается настоящим Регламентом</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,</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>

	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	Устанавливается настоящим Регламентом
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	Устанавливается настоящим Регламентом
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	Устанавливается настоящим Регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в	В течение трех дней с момента поступления заявления	Устанавливается настоящим Регламентом



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>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>системой кондиционирования воздуха;</li> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>мебелью для оформления документов;</li> <li>информационными стендами;</li> <li>средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</li> <li>допуск сурдопереводчика и</li> </ul>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>

<p>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>тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>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 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</p>	
--	---	--

	<p>консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>, 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 (<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/">https://uslugi.tatarstan.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</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 через МФЦ, Исполком подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. 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 через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист МФЦ либо специалист Исполкома, 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 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 МФЦ либо специалист Исполкома, 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 трех дней 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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 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 и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений) осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.1.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе и направляет Руководителю Палаты.

Руководитель Палаты рассматривает и подписывает письмо, письмо направляется в секретарю Палаты для регистрации.

Секретарь Палаты регистрирует письмо и направляет Специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе.

3.5.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты:

- подготавливает проект постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или проект постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее – проект Постановления);

- направляет проект Постановления на согласование руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному). Процедура согласования осуществляется в течение трех дней;

- направляет проект Постановления на согласование в МКУ «Юридическое бюро ЗМР». Процедура согласования осуществляется в течение семи дней;

- направляет проект Постановления на согласование первому заместителю Руководителя Исполнительного комитета ЗМР. Процедура согласования осуществляется в течение трех дней.

- направляет проект Договора на согласование руководителю Исполкома.

Результат процедур: проект Постановления, согласованный с Руководителем Палаты и МКУ «Юридическое бюро ЗМР», направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение четырнадцати дней со дня поступления запрошенных документов (сведений).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает Постановление и направляет специалисту общего отдела Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после поступления Постановления на подпись.

Результат процедуры: подписанное Постановление, направленное специалисту Общего отдела Исполкома.

3.5.3. Специалист общего отдела Исполкома заверяет Постановление печатью Исполкома. Подписанное и заверенное печатью Постановление направляется специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня после поступления Постановления на подпись.

Результат процедуры: подписанное и заверенное печатью Постановление, направленное специалисту Палаты.

3.5.4. Специалист Палаты 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 течение одного дня со дня поступления зарегистрированного Постановления или письма об отказе.

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

3.5.5. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленное Постановление под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача Постановления или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление Постановления или Письма об отказе по почте письмом, в случае сообщения заявителя (его представителя) о невозможности явки в Палату для получения письма нарочно - в течение трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное Постановление или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 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 – 3.6 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 (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 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 (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.

Примечание:

Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права на земельный участок, с момента принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, за исключением случая отказа от права на земельный участок, образуемый в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист Палаты в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком обязан обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Специалист Палаты обязан сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в недельный срок со дня принятия постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или постановления о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

#### **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 Руководителем 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, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати 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 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 (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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, ИНН)

\_\_\_\_\_ (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, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя (если от имени заявителя действует представитель)
- 3) документы, удостоверяющие право на землю, а в случае их отсутствия копия решения о предоставлении земельного земельного участка (если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

Юридические лица представляют:

- 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, а в случае их отсутствия копия решения о предоставлении земельного участка (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.*

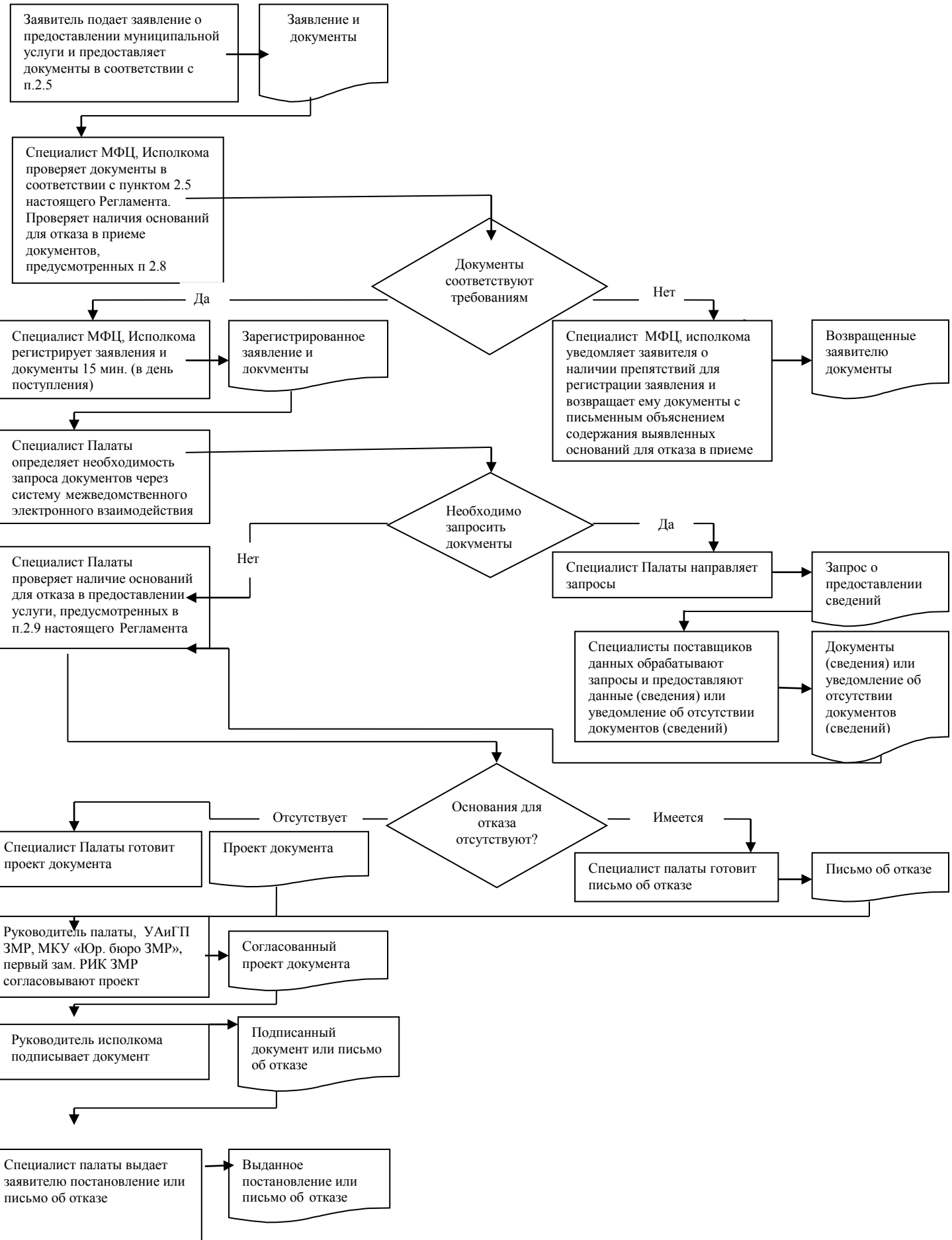
*Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент 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.	с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13	с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый	Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00
2.	с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский	
3.	п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2	п.Октябрьский, д.Ореховка	
4.	с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46	с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой	
5.	с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1	с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш	
6.	с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи	
7.	с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а	с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро	
8.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат	
9.	с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50	с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево	
10.	пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка	
11.	пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1	пгт. Васильево	



Руководителю муниципального  
учреждения «Палата  
имущественных и земельных  
отношений Зеленодольского  
муниципального района»  
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,**

**Совет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Зеленодольского муниципального района	(84371)42513	Sovet.Zmr@tatar.ru

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84371)40576	Ispolkom.Zmr@tatar.ru

**Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Палаты	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Специалист Палаты	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения о  
перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или государственная собственность на которые не  
разграничена, 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 муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – муниципальная услуга, услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ), Исполкоме.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: [Palataizo@yandex.ru](mailto:Palataizo@yandex.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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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);

Порядком 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);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №108-ЗРТ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городских, сельских поселений в Республике Татарстан и органами государственной власти Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению

земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Порядком определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 06.03.2017 №174 (официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 10.03.2017);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным Решением Совета от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

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 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	ст.39.29 ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата)	Статья 3.2 ЗК РФ, статья 5 ЗК РТ, Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.</p> <p>Письмо об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности</p>	п.13 ст.39.29 ЗК РФ, Положение о Палате



<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>В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.</p> <p>Срок, установленный заявителю для подписания проекта соглашения, а также время, затраченное заявителем на перечисление денежных средств, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>п.13 ст.39.29 ЗК РФ</p> <p>устанавливается настоящим Регламентом</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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление (приложение №1);</li> <li>2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;</li> <li>4) Учредительные документы юридического лица;</li> <li>5) Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);</li> </ol>	<p>п.п. 1, 2, 3 ст.39.29 ЗК РФ</p>

<p>получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>б) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная распоряжением Палаты, в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;</p> <p>7) Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с 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 предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li><li>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</li></ul> <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"> <li>1) Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</li> <li>2) Сведения из ЕГРЮЛ.</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления 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>МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР», МКУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Палата возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2 статьи 39.29 ЗК РФ, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего регламента. При этом указываются все причины возврата заявления о перераспределении земельных участков.</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</p>	<p>п.9 ст.39.29 ЗК РФ</p>

	<p>земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;</p> <p>3) На земельном участке, на который возникает 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;</p> <p>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;</p> <p>5) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и</p>	
--	---	--

	<p>(или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;</p> <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</p>	
--	--	--

	<p>превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;</p> <p>9) Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем 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</p>	
--	---	--

	<p>территории</p> <p>14) Если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов</p>	п.14 ст.39.29 ЗК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Устанавливается настоящим Регламентом
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	Устанавливается настоящим Регламентом
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата	<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>	Устанавливается настоящим Регламентом



предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение трех дней с момента поступления заявления	Устанавливается настоящим Регламентом
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>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>системой кондиционирования воздуха;</li> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>мебелью для оформления документов;</li> <li>информационными стендами;</li> <li>средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>	Устанавливается настоящим Регламентом
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется</li> </ul>	Устанавливается настоящим Регламентом

<p>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>прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>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 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</p>	
---	--	--

	<p>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 <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>, 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 (<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/">https://uslugi.tatarstan.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>)</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 через МФЦ, Исполком подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. 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 через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист МФЦ либо специалист Исполкома, 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 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 МФЦ либо специалист Исполкома, 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 трех дней 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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 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 и выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений) осуществляет проверку наличия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.1.1. В случае наличия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе либо проекта письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет Руководителю Палаты.

Руководитель Палаты рассматривает и подписывает письмо, письмо направляется специалисту Палаты для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе либо письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа либо приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Палаты:

- подготавливает проект Соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее – проект Соглашения);

- направляет проект Соглашения на согласование начальнику земельного отдела Палаты. Процедура согласования осуществляется в течение трех дней;

- направляет проект Соглашения на согласование заместителю руководителя Палаты. Процедура согласования осуществляется в течение трех дней;

- направляет проект Соглашения на согласование в МКУ «Юридическое бюро ЗМР». Процедура согласования осуществляется в течение шести дней;

- направляет проект Соглашения на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект Соглашения, согласованный с МКУ «Юридическое бюро ЗМР», направленный на подпись Руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двенадцати дней после поступления запрошенных документов (сведений).

3.5.2. Руководитель Палаты:

- подписывает проект Соглашения,
- заверяет его печатью Палаты. Подписанный проект Соглашения направляется специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней со дня поступления на подпись проекта Соглашения.

Результат процедуры: подписанный проект Соглашения.

3.5.3. Специалист Палаты:

- регистрирует проект Соглашения;
- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного проекта Соглашения или письма об отказе (приостановлении).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления зарегистрированного письма об отказе либо проекта Соглашения.

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

3.5.4. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленный проект Соглашения под роспись или письмо об отказе (приостановлении).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача проекта Соглашения или письма об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление Письма об отказе по почте письмом, в случае сообщения заявителя (его представителя) о невозможности явки в Палату для получения письма нарочно - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданный проект Соглашения или письмо об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заключение Соглашения и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Палаты:

- регистрирует Соглашение, подписанное Руководителем Палаты в журнале регистрации;

- выдает заявителю Соглашение под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента выдачи проекта Соглашения.

Результат процедур: выданное заявителю Соглашение.

3.6.2. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в Соглашении) на расчетный счет, указанный в Соглашении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента регистрации Соглашения.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.6.3. Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств составляет Соглашение в трех экземплярах и акт приема-передачи земельного участка в трех экземплярах. Выдает заявителю 3 экземпляра Соглашения и 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка для подписи. После подписания Соглашения и акта заявителем, выдает заявителю 3 экземпляра Соглашения и 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю Соглашение и акт приема-передачи 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 (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 Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем 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, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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, ИНН)

\_\_\_\_\_ (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)

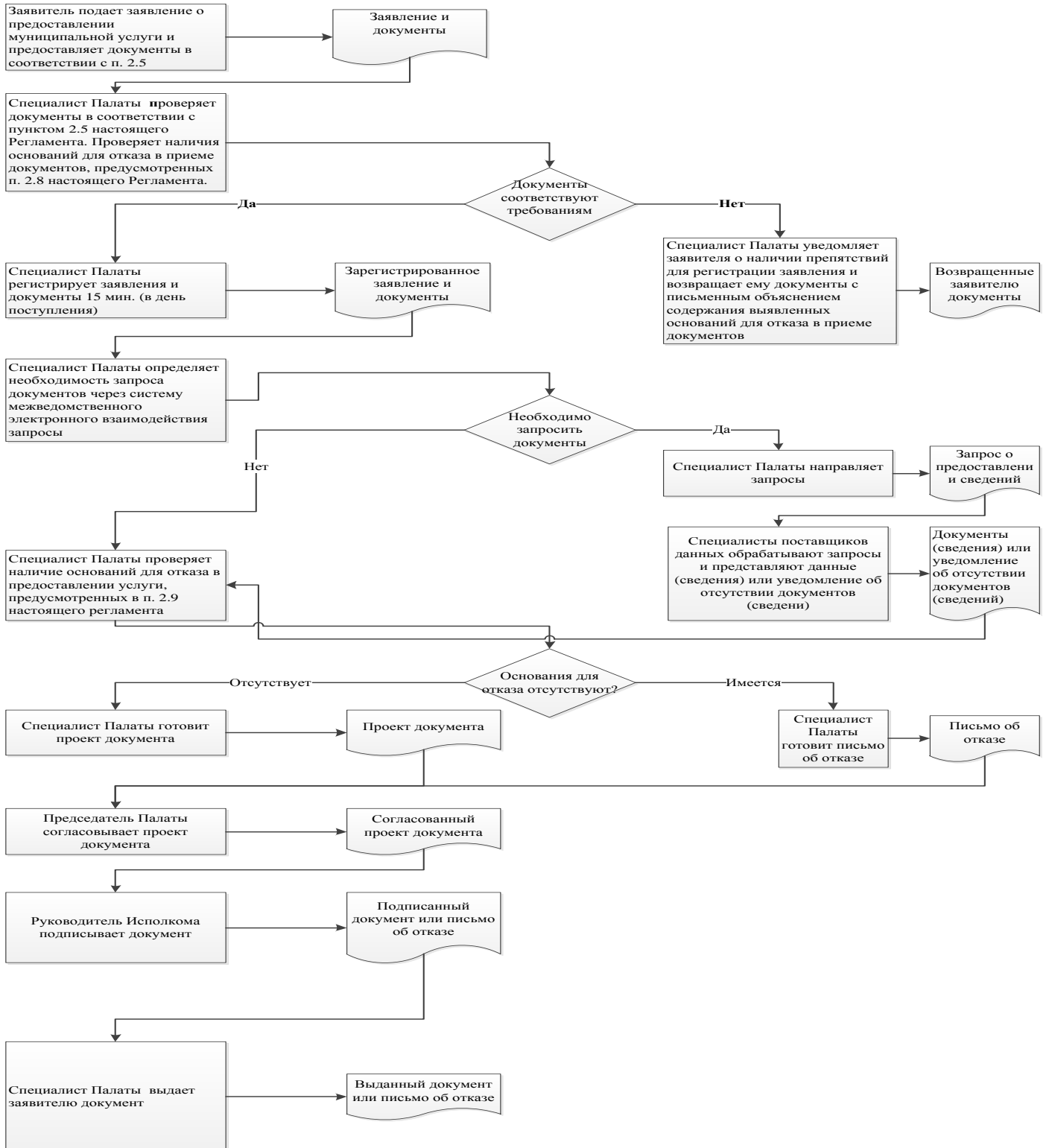
Адрес(а) земельного (ных) участка(ов): \_\_\_\_\_ муниципальный район, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 3) Учредительные документы юридического лица;
- 4) Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- 5) Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, утвержденная распоряжением Палаты, в случае, если отсутствует



## 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.	с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13	с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый	Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00
2.	с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский	
3.	п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2	п.Октябрьский, д.Ореховка	
4.	с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46	с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татарское Исламово, п.Албаба, п.Прибой	
5.	с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1	с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш	
6.	с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи	
7.	с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а	с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро	
8.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат	
9.	с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50	с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево	
10.	пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка	
11.	пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1	пгт. Васильево	



Руководителю муниципального  
учреждения «Палата  
имущественных и земельных  
отношений Зеленодольского  
муниципального района»  
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.)

Приложение  
(справочное)

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

**Совет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Зеленодольского муниципального района	(84371)42513	Sovet.Zmr@tatar.ru

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84371)40576	Ispolkom.Zmr@tatar.ru

**Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Палаты	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Специалист Палаты	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об  
установлении сервитута в отношении земельных участков, находящегося в  
муниципальной собственности или государственная собственность  
на которые не разграничена**

**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 земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Зеленодольского муниципального района.

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ), Исполкоме.

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: [Palataizo@yandex.ru](mailto:Palataizo@yandex.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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №108-ЗРТ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления городских, сельских поселений в Республике Татарстан и органами государственной власти Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Законом Республики Татарстан от 26.12.2015 №109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>, 28.12.2015);

Порядком определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в собственности Республики Татарстан, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан №712 от 28.09.2015 (далее – Порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 06.10.2015, №73, статья 2500);

Уставом Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятым Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным Решением Совета от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

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 №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	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена	ст.39.26 ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата)	Статья 3.2 ЗК РФ, статья 5 ЗК РТ, 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>или</p> <p>2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;</p> <p>или</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>	п.4 ст.39.26 ЗК РФ



	или 4) письмо об отказе в установлении сервитута	
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	В течение 30 дней со дня получения заявления. Срок, установленный заявителю для подписания проекта соглашения, а также время, затраченное заявителем на перечисление денежных средств, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	п.3 ст.39.26 ЗК РФ
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	1) Заявление (приложение №1); 2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается представитель); 4) Учредительные документы юридического лица; 5) Схемы границ сервитута на кадастровом плане территории. 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	п.1 ст.39.26 ЗК РФ

	<p>предоставлены (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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельном участке);</li> <li>2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ОКС);</li> <li>3) Сведения из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в</p>	<p>ЗК РФ</p>

<p>орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>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>1) МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР», 2) МКУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района».</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</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>Устанавливается настоящим Регламентом</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 об установлении сервитута</p>	<p>п.4 ст.39.26 ЗК РФ</p>

	<p>направлено в орган местного самоуправления, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;</p> <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	Устанавливается настоящим Регламентом
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	Устанавливается настоящим Регламентом
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>	Устанавливается настоящим Регламентом

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение трех дней с момента поступления заявления	Устанавливается настоящим Регламентом
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>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>системой кондиционирования воздуха;</li> <li>противопожарной системой и системой пожаротушения;</li> <li>мебелью для оформления документов;</li> <li>информационными стендами;</li> <li>средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>	Устанавливается настоящим Регламентом
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>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</li> <li>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>допуск собаки-проводника в помещение</li> </ul>	Устанавливается настоящим Регламентом

<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>Палаты;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <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</p>	
--	---	--

	<p>консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>, 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 (<a href="https://uslugi.tatarstan.ru/">https://uslugi.tatarstan.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом</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 через МФЦ, Исполком подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. 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 через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист МФЦ либо специалист Исполкома, 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 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 МФЦ либо специалист Исполкома, 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 трех дней 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 документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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 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 и выдача результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений) осуществляет проверку наличия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.5.1.1. В случае наличия оснований для отказа либо оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе либо проекта письма о приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет Руководителю Палаты.

Руководитель Палаты рассматривает и подписывает письмо, письмо направляется специалисту Палаты для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований принятия решения об отказе либо письмо о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа либо приостановления предоставления муниципальной услуги специалист Палаты:

- подготавливает уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или проект Соглашения об установлении сервитута на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект Документа);

- направляет проект Документа на согласование руководителю Палаты. Процедура согласования осуществляется в течение пяти дней;

- направляет проект Документа на согласование в МКУ «Юридическое бюро ЗМР». Процедура согласования осуществляется в течение пяти дней;

- направляет проект Документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект Документа, согласованный руководителем Палаты, МКУ «Юридическое бюро ЗМР», направленный на подпись Руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти дней после поступления запрошенных документов (сведений).

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает Документ и направляет специалисту общего отдела Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней после поступления Документа на подпись.

Результат процедуры: подписанный Документ, направленный специалисту Общего отдела Исполкома.

3.5.3. Специалист общего отдела Исполкома заверяет Документ печатью Исполкома. Подписанный и заверенный печатью Документ направляется специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня после поступления Документа на подпись.

Результат процедуры: подписанный и заверенный печатью Документ, направленный специалисту Палаты.

3.5.4. Специалист Палаты 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления Документа или письма об отказе.

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

3.5.5. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) оформленный Документ под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача Документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

- направление Письма об отказе по почте письмом, в случае сообщения заявителя (его представителя) о невозможности явки в Палату для получения письма нарочно - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданные Документ или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Заключение Соглашения и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в Соглашении) на расчетный счет, указанный в Соглашении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.6.2. Специалист Палаты получив информацию о перечислении денежных средств выдает заявителю 3 экземпляра зарегистрированного Соглашения для подписи. После подписания Соглашения заявителем, выдает заявителю 2 экземпляра Соглашения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданное заявителю Соглашение.

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 (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 Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем 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, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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.





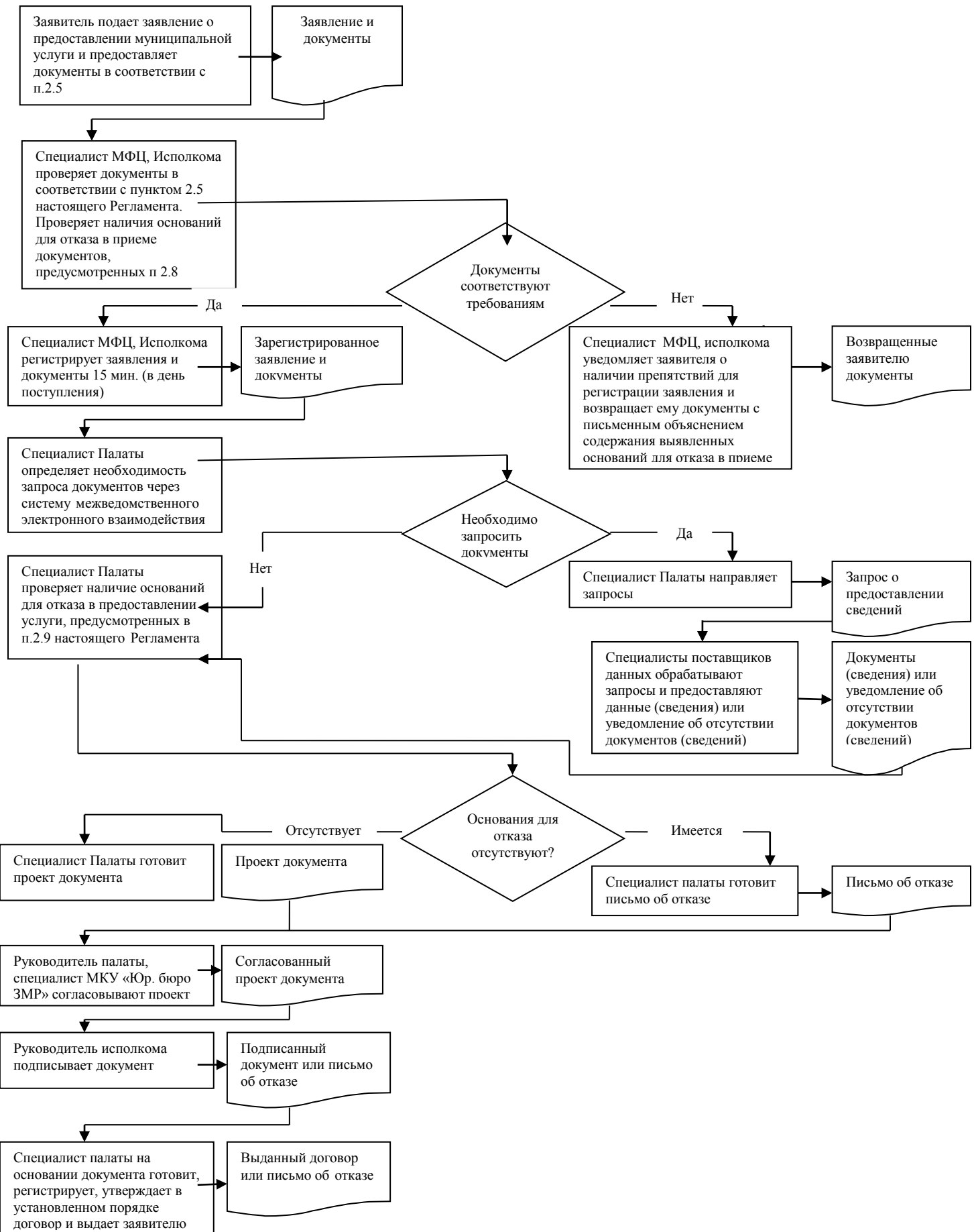
*Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент 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.	с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13	с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый	Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00
2.	с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский	
3.	п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2	п.Октябрьский, д.Ореховка	
4.	с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46	с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой	
5.	с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1	с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш	
6.	с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи	
7.	с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.1ба	с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро	
8.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат	
9.	с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50	с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево	
10.	пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка	
11.	пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1	пгт. Васильево	

Руководителю муниципального  
учреждения «Палата  
имущественных и земельных  
отношений Зеленодольского  
муниципального района»  
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.)

Приложение  
(справочное)

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

**Совет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава Зеленодольского муниципального района	(84371)42513	Sovet.Zmr@tatar.ru

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84371)40576	Ispolkom.Zmr@tatar.ru

**Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Палаты	8(84371)42107	Palataizo@yandex.ru
Специалист Палаты	8(84371) 57982/57827	Palataizo@yandex.ru