



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от « 25 » ноября 2020 г.

№ 926

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Исполнительный комитет Арского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона.

2. Установить, что положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, утвержденным в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и обнародовать путем размещения на официальном сайте Арского муниципального района (<http://arsk.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Палаты имущественных и земельных отношений И.И.Игнатова.

Руководитель



Р.Р.Мухарямов

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета Арского
муниципального района Республики
Татарстан
от «25» 11 2020 г. № 926

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в
форме аукциона**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется палатой имущественных и земельных отношений Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ, г. Арск, ул. площадь Советская, д. 12.

Место нахождения Палаты: РТ, г. Арск, ул. Советская площадь, д. 14.

График работы:

понедельник – пятница: с 08-00 до 17-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приемные часы:

понедельник-четверг: с 8.00 до 12.00;

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

1.3.2. Справочный телефон: 84366-3-06-28.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Палаты может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты, для работы с заявителями;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает 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.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:
удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона	п.1 39.6 ЗК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Распоряжение о проведении аукциона либо Распоряжение об отказе в проведении аукциона (приложение №2).</p> <p>2) Договор аренды земельного участка (приложение №3).</p> <p>3) Акт приема – передачи земельного участка (приложение №4).</p> <p>4) Письмо об отказе в предоставлении услуги</p>	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ; Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в	Принятие решения о проведении аукциона в течение 10 дней ¹ со дня получения заявления.	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ

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

<p>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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.</p> <p>Выдача подписанного договора по истечению 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте http://www.arsk.tatarstan.ru.</p> <p>Срок ожидания связанный с проведением аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте или на электронный адрес), осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги</p>	<p>п.16 ст.39.12 ЗК РФ</p> <p>п.20 ст.39.12 ЗК РФ</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые</p>	<p>1) Заявление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала; <p>2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается</p>	<p>п.4 39.11 ЗК РФ;</p> <p>Положение о Палате</p>

<p>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>представителем заявителя;</p> <p>3) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать землю или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра</p>	<p>ЗК РФ; Положение о Палате</p>

<p>которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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>недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно

	<p>истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»; 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена; 3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений; 4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства 	<p>п.8 ст.39.11 ЗК РФ</p>

зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в

	<p>аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;</p> <p>10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;</p> <p>11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;</p> <p>13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;</p> <p>14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;</p> <p>15) земельный участок предназначен для</p>
--	--

	<p>размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;</p> <p>16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;</p> <p>17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;</p> <p>18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;</p> <p>19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>

<p>муниципальной услуги</p> <p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой</p>	<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>	

<p>организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>		
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов</p>	

<p>мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах http://www.arsk.tatarstan.ru в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p>	

<p>получения муниципальной услуги</p> <p>В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителю</p> <p>распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http:// www.arsk.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>
<p>2.16. Иные требования, в</p>	<p>Консультацию о порядке получения</p>

<p>том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного</p>
--	--

	<p>документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Палаты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное либо в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Палаты, ответственное за прием заявлений:

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Палаты направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Палату, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Палаты:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Палаты, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

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

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

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

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений): принимает решение о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона;

подготавливает проект распоряжения или проект письма об отказе предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

оформляет проект подготовленного документа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Палаты (лицо, им уполномоченное) утверждает проект документа, подписывает распоряжения и заверяет его печатью Палаты или подписывает письмо об отказе. Подписанный документ направляется специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: подписанный проект документа.

3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует распоряжение или письмо об отказе;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации документа.

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

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

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Специалист Палаты направляет распоряжение о проведении аукциона организатору аукциона.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: распоряжение, направленное организатору аукциона.

3.6.2. Организатора аукциона получив распоряжение обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для

официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте [http:// www.arsk.tatarstan.ru](http://www.arsk.tatarstan.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

размещение протокола на официальном сайте [http:// www.arsk.tatarstan.ru](http://www.arsk.tatarstan.ru) – в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора.

3.7.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет в Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный на регистрацию.

3.7.3. Специалист Палаты регистрирует договор, извещает заявителя и направляет (выдает) подписанные экземпляры договора заявителю для подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача договора - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление договора по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленный (выданный) заявителю договор.

3.7.4. Заявитель подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 или 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению

муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Палаты имущественных и земельных отношений, 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 органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председателю Палаты или Главе 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Арского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Арского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Раздел включается в административный регламент, если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае в пункт 1.4 добавляется, с соблюдением иерархии, следующий НПА: постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 №797 (ред. от 19.03.2019) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797) (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, №40, ст. 5559)

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;
- 4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление заявления с документами в Палату;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Специалист МФЦ информирует 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.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Палату в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Палату документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Палаты регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Палаты.

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

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
 ОТ _____
 (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

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

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

Заявление
 об образовании земельного участка для его предоставления в аренду путем проведения аукциона

Прошу Вас образовать земельный участок _____ и предоставить его в аренду путем проведения аукциона.
 (указывается цель использования земельного участка)

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

Физические лица:

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

Юридические лица:

- 1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а 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.)

БОЕРЫК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

О проведении аукциона
на право заключения договора
аренды земельного участка

В соответствии со ст. _____ Земельного кодекса РФ, Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды», Положением о Палате имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа), утвержденного Решением _____ муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от _____ № ____, Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) РЕШИЛА:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, сроком на ____ лет.

2. Утвердить указанную в прилагаемом перечне (Приложение №1):
- начальную стоимость арендной платы земельного участка (стоимость арендной платы определена в соответствии с постановлением 582).

Председатель Палаты
имущественных и земельных
отношений
муниципального района (городского округа)

Договор аренды земельного участка должен включать в себя положения статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации. Нижеприведенный договор является образцом и не содержит указанных в нем Приложений

ДОГОВОР
аренды земельного участка

№ _____

_____ « _____ » _____ 20__ г.

Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании Положения, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____, паспорт № _____, выданный _____, проживающий: Российская Федерация, _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения Палаты имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) № _____ от «__» _____ 20__ г. «О предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, имеющий следующие характеристики:

1.1.1. Кадастровый номер: 16:03: _____ : _____ ;

1.1.2. Местонахождение: Российская Федерация, Республика Татарстан, _____ муниципальный район (городской округ), _____ ул. _____ д. _____ ;

1.1.3. Общая площадь: _____ (_____) кв.м;

1.1.4. Целевое назначение (категория) - _____ ;

1.1.5. Разрешенное использование: _____

1.2. Срок аренды земельного участка устанавливается: с ____ по ____ (____) года/лет. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в акте приема-передачи земельного участка, являющемся обязательным приложением к настоящему Договору.

1.3. Границы земельного участка, установленные границы сервитутов (обременений) обозначены на кадастровом паспорте земельного участка, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Арендодатель гарантирует, что земельный участок, не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать, и не ограничен в его использовании в соответствии с разрешенным использованием.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Расчет арендной платы приведен в приложении к Договору, являющемся неотъемлемой частью данного Договора.

2.2. Сумма, подлежащая оплате за земельный участок составляет: _____ руб. (_____ руб).

2.3. Оплата производится Покупателем на расчетный счет: № _____ в _____ БИК _____, КПП _____, КБК _____, ИНН _____, получатель – Управление Федерального казначейства МФ РФ по РТ (Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа), ОКАТО _____

2.4. Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме для юридических лиц ежеквартально до 15 числа последнего месяца текущего квартала включительно, для физических лиц - ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца, если иное не установлено законодательством.

2.5. Арендная плата начисляется с даты, указанной в пункте 1.2 настоящего Договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендатор обязан:

3.1.1. Зарегистрировать за свой счет переход аренды земельного участка в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.2. Оплатить сумму, указанную в п.2.2. настоящего договора, в сроки, определенные п.2.4. Договора.

3.1.3. Представить Арендодателю платежные документы, подтверждающие факт оплаты аренды земельного участка, не позднее следующего дня после наступления срока оплаты, указанного в п.2.4. Договора.

3.1.4. Использовать участок исключительно в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.1.5 настоящего договора.

3.1.5. Производить мероприятия в целях охраны земельного участка, в том числе по сохранению почв, по защите земель от негативных (вредных) воздействий, в результате которых происходит деградация земельного участка, по ликвидации последствий загрязнения и захламления земельного участка.

3.1.6. Обеспечивать органам государственного контроля и надзора свободный доступ на земельный участок для его осмотра.

3.1.7. Выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных и ремонтных служб условия содержания земельного участка, эксплуатации линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно-

кабельных сооружений), нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, коммунальных и инженерных сетей, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, расположенных на земельном участке.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Арендатору Участок по передаточному акту либо при его отсутствии по Договору.

3.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п. 11 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

3.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в пп. 3.4, 3.6 настоящего Договора.

3.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

3.2.6. Предупредить Арендатора о досрочном расторжении настоящего Договора не позднее чем за месяц до момента его расторжения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны не несут ответственности за неисполнение Договора при наступлении форс-мажорных обстоятельств. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно в письменной форме известить другую сторону по настоящему Договору.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами

5.2. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также в соответствии с п. 5.1. договора.

5.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров, в случае не достижения Сторонами соглашения - судом.

5.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством.

5.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для Продавца, Покупателя и регистрирующей организации).

6. АДРЕСА РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

Адрес: 423060, Российская Федерация,
Республика Татарстан, район,

Адрес: Российская Федерация,

Банковские реквизиты:

УФК по РТ (Палата имущественных и
земельных отношений муниципального
района (городского округа)

ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет: _____

БИК _____

КБК _____

8. ПОДПИСИ СТОРОН

От имени
Арендодателя

От имени
Арендатора

А К Т
приема – передачи земельного участка

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Палата имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании Положения, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и _____, паспорт _____ № _____, выданный _____, проживающий: _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1.1. В соответствии с договором аренды земельного участка от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ Арендодатель передает, а Арендатор принимает земельный участок со следующими характеристиками:

- 1.1.1. Кадастровый номер: 16:03: _____ : _____ ;
- 1.1.2. Местонахождение: Российская Федерация, Республика Татарстан, муниципальный район (городской округ), _____ ;
- 1.1.3. Общая площадь: _____ (_____) кв.м;
- 1.1.4. Категория - земли _____ ;
- 1.1.5. Разрешенное использование: _____ .

2. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у Покупателя в отношении принимаемого земельного участка.

Акт составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Печати и подписи сторон:

От имени
Арендодателя

От имени
Арендатора

Председателю
Палаты имущественных и
земельных отношений _____
муниципального района Республики
Татарстан
От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

Приложение
(справочное)

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

Исполкома Арского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	84366-3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Руководитель палаты	84366-3-21-33	parsk@tatar.ru
Специалист палаты	84366-3-06-28	parsk@tatar.ru

Совет Арского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	84366-3-14-33	Archa@tatar.ru