

«ЧИСТОПОЛЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»



ПАЛАТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ»

ЖИР ҺӘМ МӨЛКӘТ
МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ
ПАЛАТАСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

« 27 » 06 2019 г.

№ 616

«О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности или собственности на
который не разграничена, в собственность
путем продажи земельного участка
на торгах, проводимых в форме аукциона,
утверждённый распоряжением Палаты
земельных и имущественных отношений
Чистопольского муниципального района
от 23.04.2019 г. №401»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ
«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации»

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона, утверждённый распоряжением Палаты земельных и имущественных отношений Чистопольского муниципального района от 23.04.2019 г. №401 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или собственности на который не разграничена, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункты 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2,7 раздела 1 изложить в новой редакции:

<p>законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Чистопольского муниципального района.</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 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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах</p>	

<p>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>отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>3) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<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</p>	<p>1) Отдел архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального район РТ;</p> <p>2) Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан (уполномоченный орган государственной власти в области охраны окружающей среды) (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>3) Нижне-Волжское бассейновое водное управление Федерального</p>	<p>Земельный кодекс РФ;</p> <p>Водный кодекс РФ;</p> <p>Федеральный закон N 7-ФЗ</p> <p>Протокол заседания</p>

<p>услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>агентства водных ресурсов (уполномоченный орган государственной власти в области водных ресурсов) (в случаях, установленных действующим законодательством).</p> <p>4) Министерство культуры Республики Татарстан (при необходимости);</p> <p>5) Согласование земель сельскохозяйственного назначения во исполнение п. 6 Протокола Нефтяного саммита Республики Татарстан 2015 года под председательством временно исполняющего обязанности Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова от 21.08.2015 № ПР-255 с нефтяными компаниями – ПАО «Татнефть» и ЗАО «Нефтеконсорциум» на предмет планирования добычи полезных ископаемых;</p> <p>6) Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения у ресурсоснабжающих организаций, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом в соответствии с подпунктами 1, 5-19 подпункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ</p>	<p>Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Татарстан от 10.11.2015г.</p> <p>п. 6 Протокола Нефтяного саммита Республики Татарстан 2015</p> <p>пп 8.п 4 ст.39.11ЗК РФ</p>
--	--	---

1.2. Раздел 3 изложить в новой редакции:

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Заявление о предоставлении муниципальной

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

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю 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, формирование и направление пакета документов на согласование в организации, получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, получение параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства.

3.4.1. Специалист Палаты направляет:

1) в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

- Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- Сведений из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;

2) пакет документов на согласование в органы государственной власти (органы местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги;

3) запрос на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

4) запрос на получение параметров разрешённого строительства объекта капитального строительства.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы, запросы на технические условия подключения, на параметры разрешённого строительства объекта капитального строительства.

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.

3.4.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) рассматривают запрос и пакет документов представленных Палатой на согласование и дают ответ о возможности либо невозможности предоставления земельного участка через торги.

Срок получения ответа не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Ресурсоснабжающие организации дают ответ о возможности или невозможности технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Срок получения ответа не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Отдел архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ предоставляет максимально или минимально допустимые параметры разрешённого строительства объекта капитального строительства.

Срок получения ответа не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

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 уведомления о принятии решения о проведении аукциона или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

оформляет проект уведомления;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного уведомления;

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

3.5.2. Руководитель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает проект уведомления о проведении аукциона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное уведомление направляется специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: подписанный проект уведомления.

3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует уведомление 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 уведомления о проведении аукциона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 уведомления о проведении аукциона или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: 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 готовит распоряжение о проведении аукциона.

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений):

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта распоряжения;

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после установления начальной цены предмета аукциона.

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

3.5.2. Руководитель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает проект распоряжения. Подписанное распоряжение направляется специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: подписанный проект распоряжения.

3.6.2. Специалист Палаты 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 течении пяти рабочих дней со дня утверждения распоряжения.

Результат процедур: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатор аукциона- Палата 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 - <https://torgi.gov.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

размещение протокола на официальном сайте <https://torgi.gov.ru/>– в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата.

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 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 специалисту Палаты 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 очередности, 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. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №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.

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

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

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

3.9.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 или 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в

котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ».

1.3. Приложение №1 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему распоряжению;

Приложение №2 к Административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению №2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель

М.Ю. Исхакова

Приложение №1 к распоряжению
Палаты земельных и имущественных
отношений Чистопольского
муниципального

Руководителю Палаты земельных и
имущественных отношений

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в собственность на торгах земельный участок

фамилия, имя, отчество

Местоположение земельного участка: РТ, Чистопольский муниципальный район,

_____,
Кадастровый номер земельного участка:
16: _____: _____,

Площадь земельного участка
_____.

Для

Сроком

Адрес заявителя (прописка):

Паспорт _____

Контактный
телефон _____

Подпись заявителя _____

Дата: _____

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.

Подпись заявителя _____

Дата: _____

Приложение №2 к распоряжению
Палаты земельных и имущественных
отношений Чистопольского
муниципального
района от 27.06.2019 г. № 616

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

«О проведении аукциона
по продаже земельного участка»

В соответствии со ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации

1. Провести открытый аукцион по продаже земельного участка с категорией -

_____,
находящегося в собственности _____,
согласно приложению № _____, в порядке и сроки, определенные действующим
законодательством.

2. Определить:

- проведение аукционных торгов на повышение стоимости земельного участка;
- шаг аукциона от начальной стоимости, согласно приложению № _____;
- размер задатка 20 (двадцать) % от начальной стоимости;
- опубликовать информационное сообщение о проведении аукциона в газете _____, а также разместить информационное сообщение в сети интернет на официальном сайте: <http://torgi.gov.ru> и на официальном сайте _____

3. Создать утвердить аукционную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – _____ – руководитель
Палаты имущественных и земельных отношений муниципального района
(городского округа).

Члены комиссии:

- _____
- _____

4. При отсутствии председателя _____ на заседаниях аукционной
комиссии полномочия председателя возложить на заместителя председателя
_____ с правом подписи ответственных документов.

5. Заключить договор купли-продажи земельного участка с победителем торгов
согласно действующему законодательству.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель Палаты

земельных и имущественных

отношений

муниципального района (городского округа) _____

