



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

15.04.2016

п.г.т.Алексеевское

№ 126

**Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
муниципальных услуг Палатой  
имущественных и земельных отношений**

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»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона (Приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона (Приложение № 2).

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке (Приложение № 3).

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства (Приложение № 4).

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (Приложение № 5).

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (Приложение № 6).

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка без проведения торгов (Приложение № 7).

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду без проведения торгов (Приложение № 8).

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование (Приложение № 9).

1.10. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно (Приложение № 10).

1.11. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (Приложение № 11).

1.12. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (Приложение № 12).

1.13. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка (Приложение № 13).

1.14. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (Приложение № 14).

1.15. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды земельного участка (Приложение № 15).

1.16. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (Приложение № 16).

1.17. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (Приложение № 17).

1.18. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 18).

1.19. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, в договор оперативного управления, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения муниципального имущества (Приложение № 19).

1.20. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (Приложение № 20).

1.21. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (Приложение № 21).

1.22. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (Приложение № 22).

1.23. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (Приложение № 23).

1.24. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (Приложение № 24).

2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 02.04.2013 № 280 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Палатой имущественных и земельных отношений» и от 31.12.2013 № 976 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Палатой имущественных и земельных отношений».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» («Тан»).

4. Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в течение трех рабочих дней обеспечить размещение административных регламентов предоставления муниципальных услуг по Алексеевскому муниципальному району на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и Официальном сайте Алексеевского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета по экономике Т.Н. Сергееву.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**

 **Д.А. Гилязов**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка в собственность путем продажи земельного участка на торгах,  
проводимых в форме аукциона**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биярское	Алексеевский муниципальный район с. Биярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24

Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	3-37-73
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatar.ru>.

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее – Федеральный закон № 101-ФЗ)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района № 402 от 08.06.2015 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района № 219 от 17.07.2012 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан № 34 от 11.01.2006 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома № 66-р от 28.03.2011 (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение №2)

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона	ст. 39.11, 39.12, п. 1 ст.39.3 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об Исполкоме
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1.Постановление о проведении аукциона (далее – постановление)</p> <p>2.Договор купли - продажи земельного участка (далее – договор)</p> <p>3. Акт приема-передачи земельного участка (далее – акт)</p> <p>или Письмо об отказе в предоставлении услуги</p>	п. 20 ст. 39.12, подп. 2 п. 1 ст. 39.1 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Принятие решения о проведении аукциона в течение 44 рабочих дней со дня получения заявления, без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка договора в течении 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона.</p> <p>Заключение договора по истечении 10 календарных</p>	подп.9 п.4 ст.39.11          п. 20 ст. 39.12 ЗК РФ

	<p><u>дней</u> со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.</p> <p>Срок ожидания, связанный с проведением аукциона, не входит в срок предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление с указанием данных предусмотренных подп. 6 п.4 39.11 ЗК РФ (см. приложение № 1):</p> <p><i>1.1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p><i>1.2) цель использования земельного участка;</i></p> <p>2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;</p>	<p>подп. 6 п.4 39.11 ЗК РФ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного</p>	

<p>и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию).</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>Согласование земель сельскохозяйственного назначения во исполнение п. 6 Протокола</p>	

	<p>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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> <li>5) Отсутствие в заявлении данных: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</li> <li>5.2) цель использования земельного участка;</li> </ol> </li> </ol>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> <li>2. Отсутствие оплаты суммы, оговоренной</li> </ol>	

	<p>договором купли-продажи земельного участка</p> <p>3. В случае если истек срок действия договора с организатором торгов, муниципальная услуга приостанавливается до момента заключения нового договора.</p> <p>4. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;</p> <p>4) в отношении земельного участка</p>	<p>п. 8 ст.39.11 ЗК РФ</p>
--	--	----------------------------

отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения 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;

б) 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 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;

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;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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;

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;

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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

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

	<p>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>20) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>21) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</p> <p>22) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>23) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>24) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>25) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>26) Земельный участок не относится к</p>	
--	--	--

	государственной (муниципальной) собственности. 27) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в	Присутственное место оборудовано столом и	

<p>которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных</p>	

<p>предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов</p>	
--	--	--

	<p>осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatar.ru">http:// alekseevskiy.tatar.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.



Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении согласований.

3.4.2. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

обеспечивает проведение работ по оценке земельного участка и подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 37 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе (приостановке).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или проектом письма об отказе (приостановке).

### 3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Специалист Исполкома направляет постановление о проведение аукциона специализированной организации, действующей на основании договора с Исполкомом (далее - организатор аукциона).

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

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.6.2. Организатор аукциона, получив постановление, обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

- на официальном сайте Алексеевского муниципального района и в газете Алексеевского муниципального района «Заря» в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и проводит аукцион.

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

Результат процедур: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатор 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

- размещение протокола на официальном сайте – в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.6.4. Организатор аукциона предоставляет в Исполком:

- отчет о проведении аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;
- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней с момента проведения аукциона.

Результат процедуры: предоставленные в Исполком документы по проведенному аукциону.

### 3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Исполкома, получив документы по проведенному аукциону от организатора торгов, подготавливает проект договора и акта;

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

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.7.2. Руководитель Исполкома проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.7.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прошитый договор.

3.7.4. Специалист Исполкома выдает победителю торгов 3 экземпляра договора и акта, 2 экземпляра постановления Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента обращения победителя торгов.

Результат процедуры: выданный договор, акт и постановление.

3.7.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует уведомление и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.3. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 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 – 3.6.3 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 Исполком, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

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

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

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

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

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

3.9.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в



электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заявление

Прошу Вас провести аукцион по продаже земельного участка, расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

В целях предоставления данной муниципальной услуги сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_
2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_
5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_
6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_
7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_
8. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
9. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_
10. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на*

официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatar.ru>

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

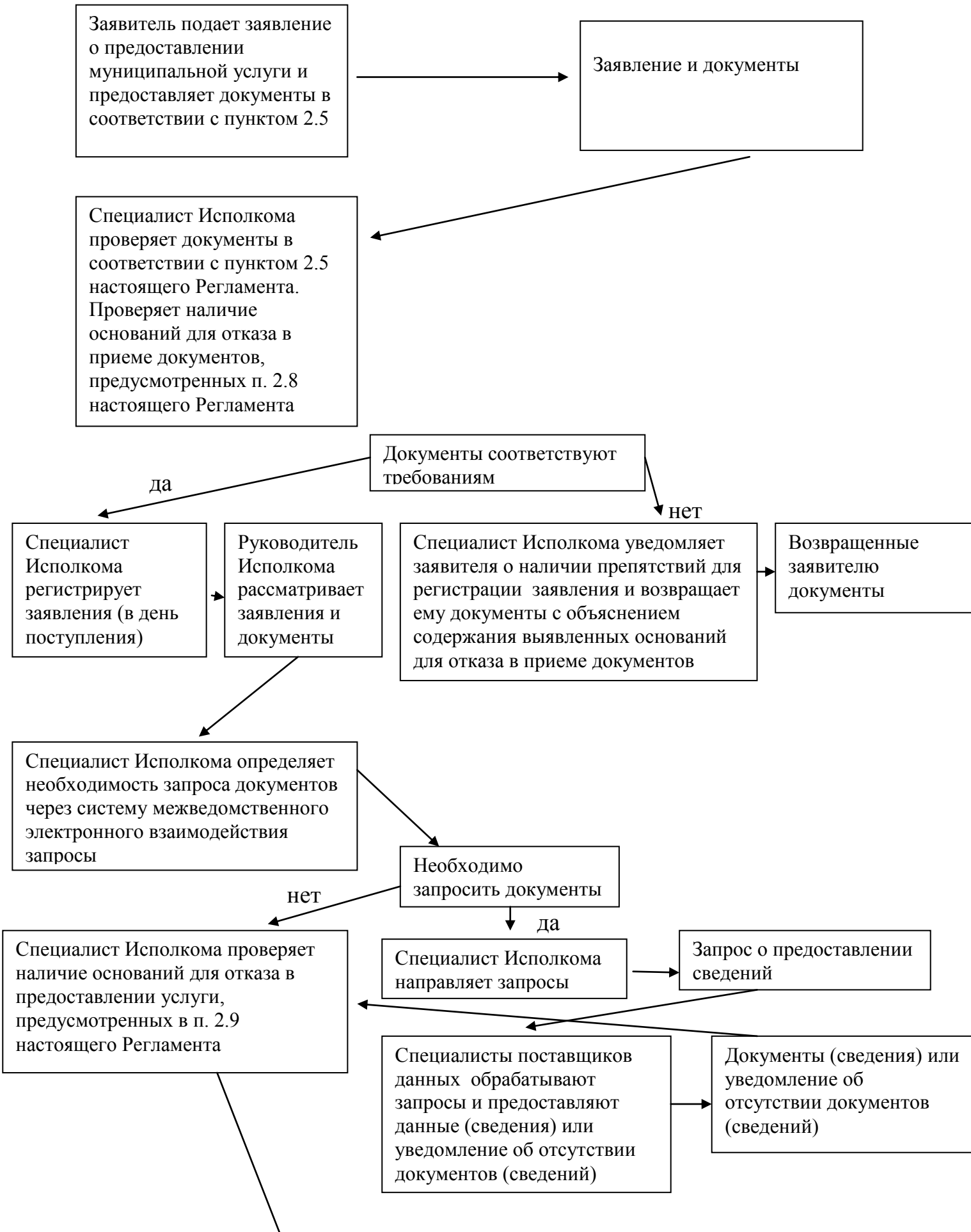
1) Заявление с указанием данных предусмотренных подп. 6 п.4 39.11 ЗК РФ (см. приложение № 1):

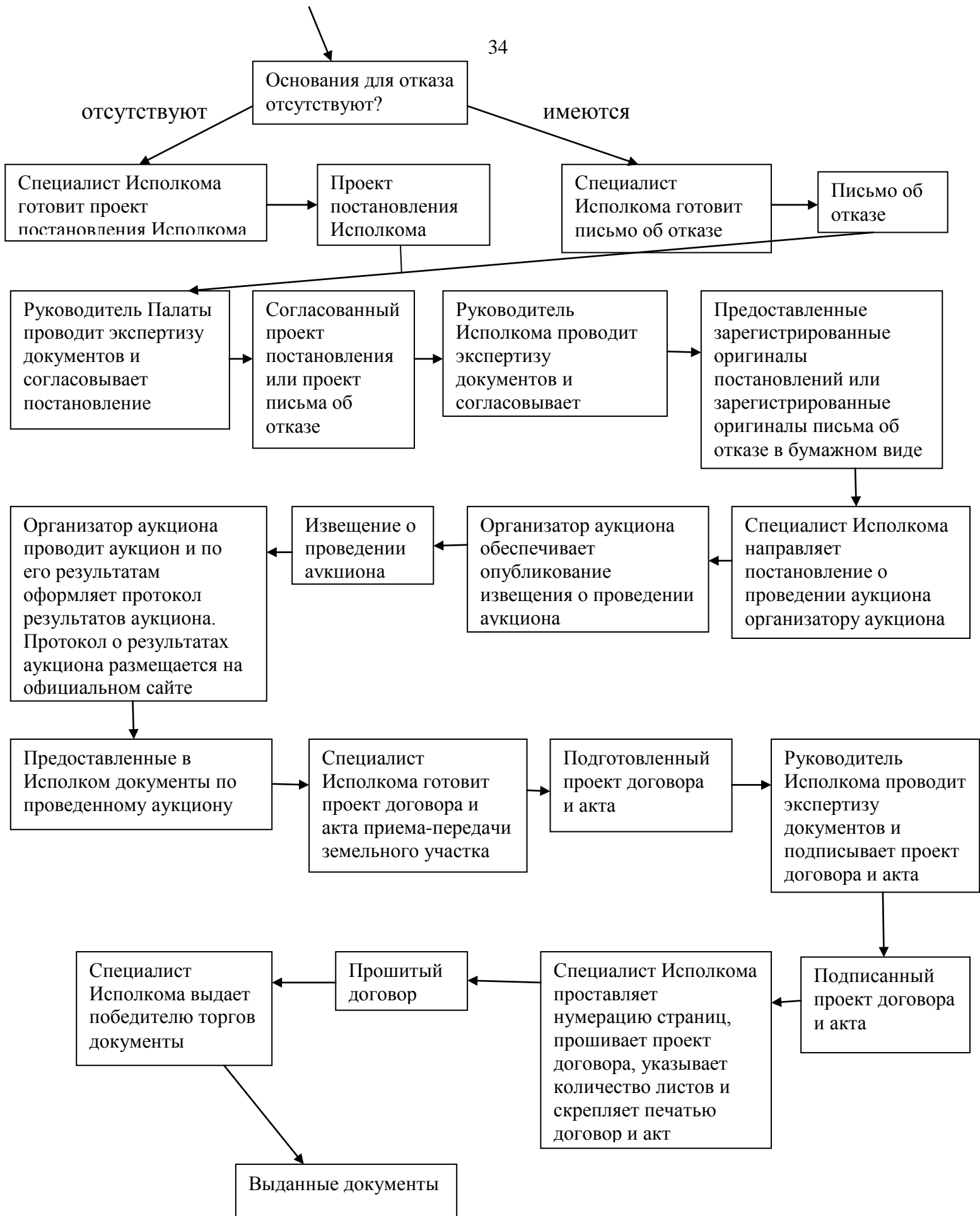
*1.1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;*

*1.2) цель использования земельного участка;*

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к

моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)



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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	<a href="mailto:btig.alx@tatar.ru">btig.alx@tatar.ru</a>
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	<a href="mailto:voi.alx@tatar.ru">voi.alx@tatar.ru</a>
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	<a href="mailto:erk.alx@tatar.ru">erk.alx@tatar.ru</a>
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка 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 или государственной собственности, которая не разграничена, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большеполянское сельское



собственности муниципального образования «Подлесно-Шенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Подлесно-Шенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Билярское	Алексеевский муниципальный район с. Билярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район,	3-02-34

	с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник: с 8.00 до 17.00;

Вторник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00;

Пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).



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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее – Федеральный закон № 101-ФЗ)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района

Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона	ст. 39.11, 39.12, п.1 39.6 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1.Постановление о проведение аукциона (далее - постановление)</p> <p>2.Договор аренды земельного участка (далее – договор)</p> <p>3. Акт приема-передачи земельного участка (далее - акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги</p>	п. 20 ст. 39.12, подп. 3 п. 1 ст. 39.1 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Принятие решения о проведение аукциона в течение 44 рабочих дней со дня получения заявления, без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка договора в течение 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона. Заключение договора <u>по истечению 10 календарных дней</u> со дня размещения информации о результатах</p>	подп.9 п.4 ст.39.11  п. 20 ст. 39.12 ЗК РФ

	<p>аукциона на официальном сайте. Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.</p> <p>Срок ожидания, связанный с проведением аукциона, не входит в срок предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление с указанием данных предусмотренных подп. 6 п.4 39.11 ЗК РФ (см. приложение № 1, заявления принимаются на бумажном носителе до 01.06.2015 согласно п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ):</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>1.1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>1.2) цель использования земельного участка;</i></p> <p>2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;</p>	<p>подп. 6 п.4 39.11 ЗК РФ</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение,</p>	

<p>органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию).</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>Согласование земель сельскохозяйственного</p>	

	<p>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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> <li>5) Отсутствие в заявлении данных: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</li> <li>5.2) цель использования земельного участка;</li> </ol> </li> </ol>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> </ol>	

	<p>2. Отсутствие оплаты суммы, оговоренной договором купли-продажи земельного участка</p> <p>3. В случае если истек срок действия договора с организатором торгов муниципальная услуга приостанавливается до момента заключения нового договора.</p> <p>4. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;</p>	<p>п. 8 ст.39.11 ЗК РФ</p>
--	--	----------------------------

	<p>4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;</p> <p>5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;</p> <p>6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;</p> <p>8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения,</p>	
--	--	--



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 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;

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;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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;

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;

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;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

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

	<p>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>20) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>21) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</p> <p>22) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>23) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>24) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>25) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p>	
--	--	--

	<p>26) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>27) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома 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</p>	

<p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –</p>	
---	--	--

	<p>МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru/">http://alekseevskiy.tatarstan.ru/</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.



Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении согласований.

3.4.2. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

обеспечивает проведение работ по оценке земельного участка и подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 37 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе (приостановке).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или проектом письма об отказе (приостановке).

### 3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Специалист Исполкома направляет постановление о проведение аукциона специализированной организации, действующей на основании договора с Исполкомом (далее - организатор аукциона).

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

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.6.2. Организатор аукциона, получив постановление, обеспечивает опубликование извещения о проведение аукциона не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона:

- на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации;

- на официальном сайте Алексеевского муниципального района и в газете Алексеевского муниципального района «Заря» в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и проводит аукцион.

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

Результат процедур: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатор 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

размещение протокола на официальном сайте – в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.6.4. Организатор аукциона предоставляет в Исполком:

- отчет о проведение аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведение аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;
- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 рабочих дней с момента проведения аукциона.

Результат процедуры: предоставленные в Исполком документы по проведенному аукциону.

### 3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Исполкома, получив документы по проведенному аукциону от организатора торгов, подготавливает проект договора и акта;

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

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.7.2. Руководитель Исполкома проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.7.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прошитый договор.

3.7.4. Специалист Исполкома выдает победителю торгов 2 экземпляра договора и акта, 1 экземпляр постановления Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента обращения победителя торгов.

Результат процедуры: выданный договор, акт и постановление.

3.7.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует уведомление и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.3. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 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 – 3.6.3 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 Исполком, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

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

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

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

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

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

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

3.9.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в

течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и

(или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в



электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

Заявление

Прошу Вас провести аукцион на право заключения договора аренды сроком \_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного по адресу: Алексеевский муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_, Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

В целях предоставления данной муниципальной услуги сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_
2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_
5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_
6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_
7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_
8. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
9. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_
10. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>*

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

\_\_\_\_\_  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

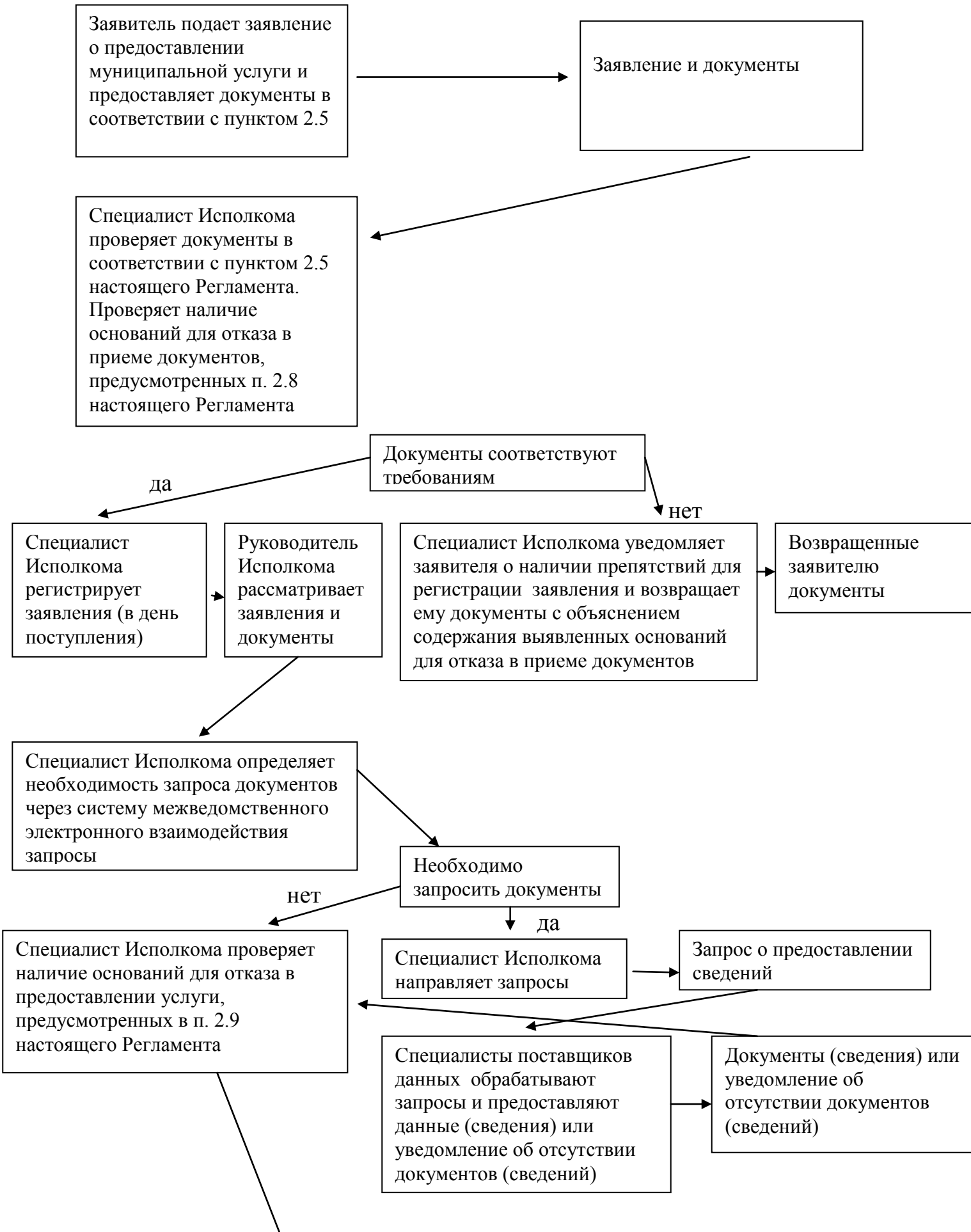
1) Заявление с указанием данных предусмотренных подп. 6 п.4 39.11 ЗК:

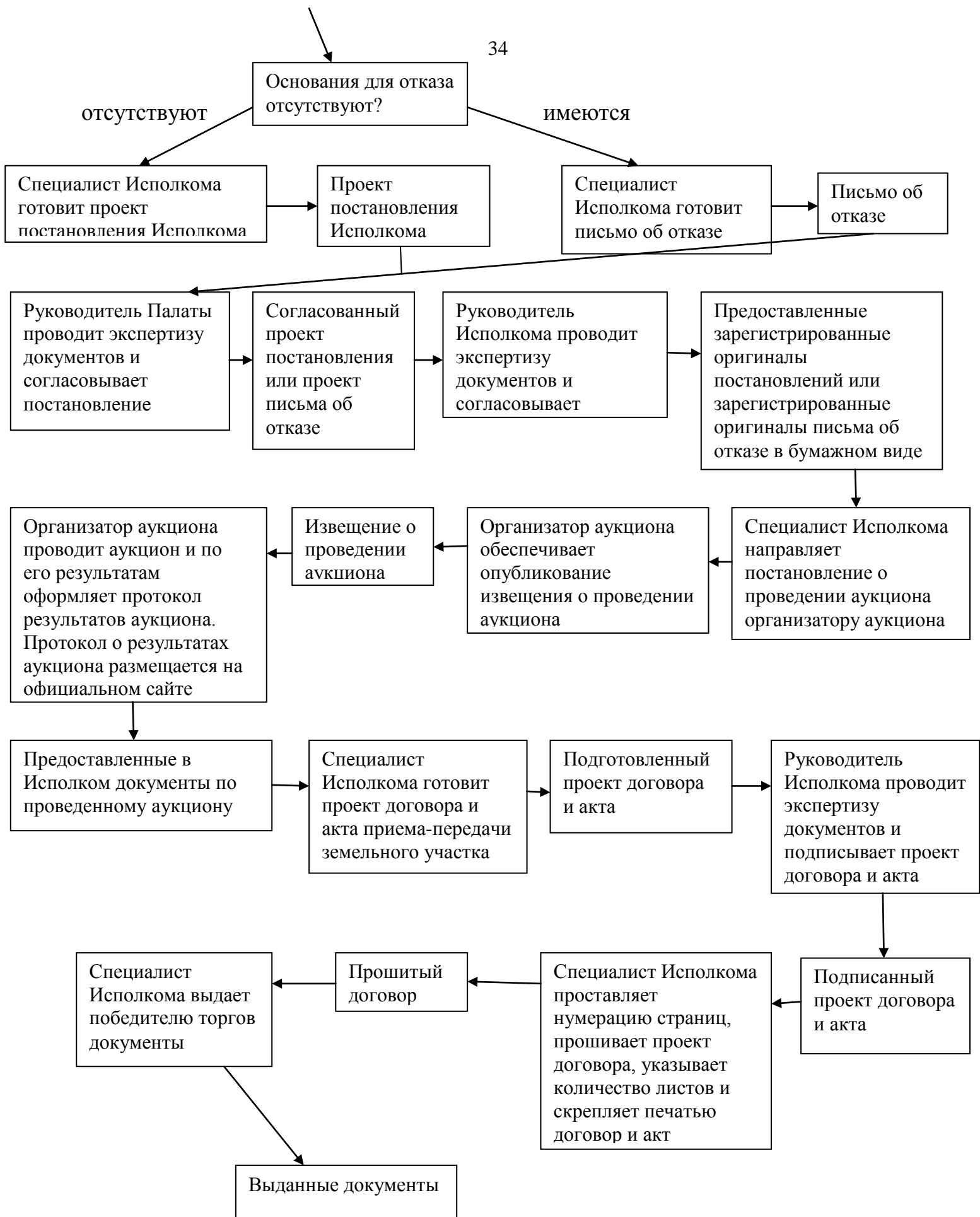
*1.1) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;*

*1.2) цель использования земельного участка;*

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб.-воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с.Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб.-воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)



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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 3  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность  
или в аренду земельного участка собственникам зданий, сооружений,  
расположенных на земельном участке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, в собственность или в аренду земельного участка собственникам зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель), перечисленные в подп. 6 п. 2 ст.39.3, подп.9 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 1).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Биярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Биярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биллярское	Алексеевский муниципальный район с. Биллярск, ул. Калинина, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34

Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского

муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.

четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

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



1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района РТ, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района РТ, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан 11.01.2006 № 34 от (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в собственность или в аренду земельного участка собственникам зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельном участке	ст. 39.17, 39.14, 39.20 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) (далее – постановление)</p> <p>2. Договор купли – продажи (аренды) земельного участка (далее – договор)</p> <p>3. Акт приема-передачи земельного участка (далее – акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги</p>	подп. 2, 3 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 19 рабочих дней со дня поступления заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги. Время, затраченное заявителем на перечисление	п. 5 ст. 39.17 ЗК РФ

	денежных средств, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст. 39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1)</p> <p><i>1.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p> <p><i>1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p><i>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2);</i></p> <p><i>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</i></p> <p><i>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных</i></p>	ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп. 1, 4-6 пункта 2 ст. 39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1

*нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;*

*1.7) цель использования земельного участка;*

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

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

*2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);*

*3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка*

	<p>обращается представитель заявителя;</p> <p>4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>6) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>8) Копии учредительных документов юридического лица</p> <p><u>При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:</u></p> <p>1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия</p>	
--	--	--

	<p>представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</p> <p>5) Дополнительные документы согласно приложению № 3 с обозначением «*»</p> <p>6) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</p>	<p>приказ № 1</p>

<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	<p>п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ</p>



5) Отсутствие в заявлении данных:

5.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

5.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;

5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

5.7) цель использования земельного участка;

	<p>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</li> <li>2) указанный в заявлении о предоставлении</li> </ol>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>

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

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

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении

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

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

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

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

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

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении

которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;

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

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

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

	<p>планировки территории;</p> <p>15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении</p>	
--	--	--



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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за

	<p>исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p> <p>26) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>27) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</p> <p>28) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>29) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p>	
--	--	--

	<p>30) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>31) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>32) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</p> <p>33) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного строительства заявленный объект фактически является <u>частью</u> многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом</p>	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ограниченных возможностей инвалидов</p> <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul>	
--	--	--

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

	услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a> )	
--	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение №1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.



Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – 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 Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении согласований.

3.4.4. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 9 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов, проверку наличия оснований для отказа и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома:  
готовит проект договора и акта;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.6.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.6.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прошитый договор.

3.6.4. Заявитель подписывает проекты договора и акта. Специалист Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале регистрации договоров, акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации актов и выдает заявителю один экземпляр постановления, два экземпляра договоров, два экземпляра акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.6.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.4. настоящего Регламента: в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением. Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о

возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

### Заявление

по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка  
собственникам зданий, сооружений, помещений, расположенных на земельном  
участке

Прошу Вас предоставить в \_\_\_\_\_  
собственность за плату или аренду на \_\_\_\_\_ лет

без проведения торгов земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский  
муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское  
поселение, населенный пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17  
Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_
2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_
5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_
6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_
7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное  
юридическое лицо) \_\_\_\_\_
8. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ЗК РФ оснований  
(см. приложение № 2) \_\_\_\_\_
9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных  
нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для  
государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_
10. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения

объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

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

13. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

15. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

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.

Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст.39.17 ЗК РФ:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов в предусмотренных перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6) Документы удостоверяющие личность;

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

8) Копии учредительных документов юридического лица

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Документы удостоверяющие личность;

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

4) Копии учредительных документов юридического лица

**Руководителю Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан Гилязову Д.А.**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО или наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
Место жительства заявителя (юридический или почтовый адрес)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

**Сообщение**

Сообщаю, что на земельном участке с кадастровым номером  
16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ по адресу: Алексеевский муниципальный район,  
\_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный  
пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_  
находятся следующие объекты недвижимости (здания, сооружения либо помещения):

1. \_\_\_\_\_ с кадастровым номером

16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ по адресу: Алексеевский муниципальный район,  
\_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный  
пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ с кадастровым номером

16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ по адресу: Алексеевский муниципальный район,  
\_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный  
пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ с кадастровым номером

16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ по адресу: Алексеевский муниципальный район,  
\_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный  
пункт \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись (печать юридич.лица)

**Основание предоставления земельного участка на праве собственности  
путем продажи без проведения торгов:**

**подп. 6 п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ**

2. Без проведения торгов осуществляется продажа:

б) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;

**Основание предоставления земельного участка без проведения торгов  
на праве аренды**

**подп. 9 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ**

2. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления:

9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления.

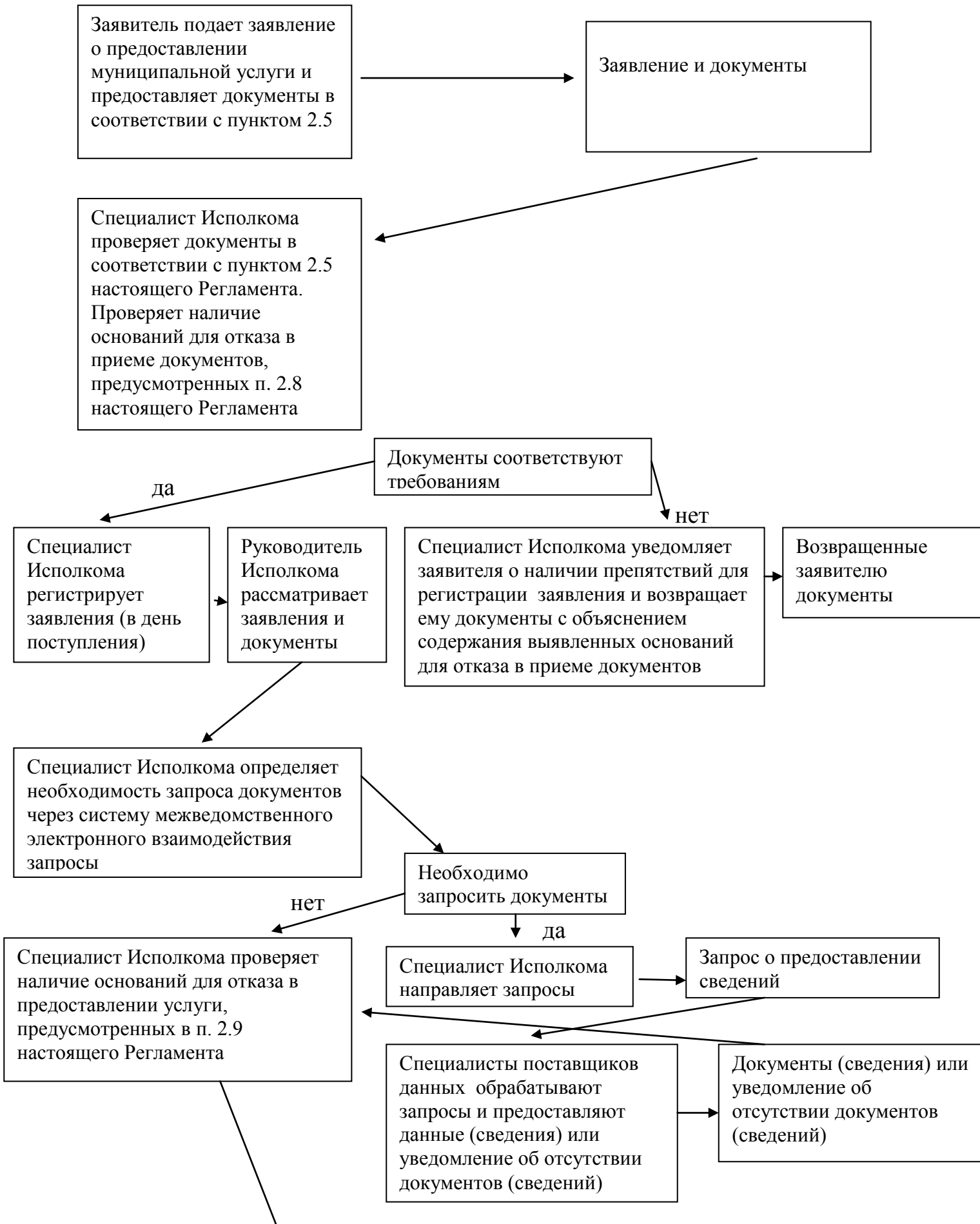
**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,**  
 утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. № 1

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
	<p style="text-align: center;"><u>Подпункт 6</u>  <u>пункта 2 статьи 39.3</u>            Земельного кодекса</p> <p style="text-align: center;"><i>земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;</i></p>	<p style="text-align: center;">В            собственность за плату</p>	<p style="text-align: center;">Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении</p>	<p style="text-align: center;">Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение</p>	<p style="text-align: center;">Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p style="text-align: center;">Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p style="text-align: center;">Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p style="text-align: center;">* Кадастровый паспорт</p>

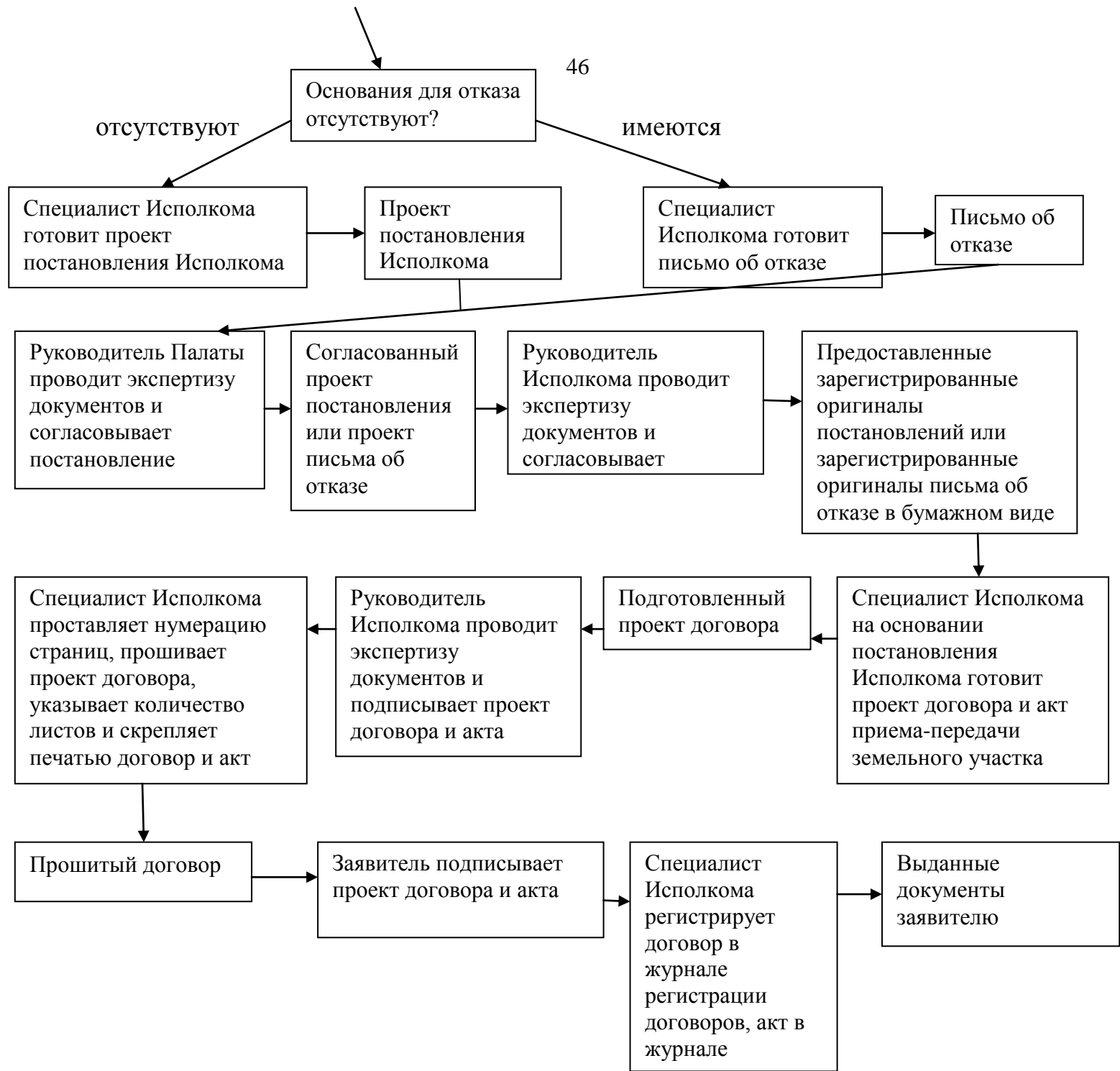
					<p>испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
2.	<u>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса	В аренду	Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано

	<p><i>земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;</i></p>		<p>эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных <u>статьей 39.20</u> Земельного кодекса, на праве оперативного управления</p>		<p>в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
--	---	--	--	--	--

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курналы, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского 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,



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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка в собственность (аренду) гражданам для индивидуального  
жилищного строительства**

**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 или государственной собственности, которая не разграничена, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большеполянское сельское





- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биллярское	Алексеевский муниципальный район с. Биллярск, ул. Калинина, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81

Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района РТ, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета

Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта	ст. 39.17, 39.14, 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) (далее – постановление)</p> <p>2. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка (далее – договор)</p> <p>3. Акт приема-передачи земельного участка (далее – акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо)</p>	подп. 3 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14, подп. 1 п. 5 ст. 39.18 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Опубликование информационного сообщения в течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка (в течение 30 календарных дней с момента опубликования объявления) и без учета процедур,	п. 5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ

	<p>срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка постановления, договора и акта – 13 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений по информационному сообщению без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Время затраченное заявителем на перечисление денежных средств не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст.39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1):</p> <p><i>1.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p> <p><i>1.3) кадастровый номер испрашиваемого</i></p>	<p>ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп.1,4-6 пункта 2 ст.39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1</p>



	<p>земельного участка;</p> <p>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение №1);</p> <p>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>1.7) цель использования земельного участка;</p> <p>1.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>1.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p> <p>2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка,</p>	
--	---	--

если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) Документы удостоверяющие личность;

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

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка,

	<p>если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));</p> <p>3) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p>	<p>приказ № 1</p>

	<p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Дополнительные документы согласно приложению № 2 с обозначением «*»</p> <p>5) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский</p>	

	муниципальный район»	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p> <p>5) Отсутствие в заявлении данных:</p> <p>5.1) <i>фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p>5.2) <i>наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p> <p>5.3) <i>кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p>5.4) <i>основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;</i></p>	подп. 10 п. 2 ст. 39.3, подп. 15 п. 2 ст.39.6 ЗК РФ п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ

	<p>5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>5.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5.7) цель использования земельного участка;</p> <p>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до</li> </ol>	

	<p>момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный</p>	ст.39.16, подп. 1 п. 7 ст. 39.18 ЗК РФ
--	---	--

	<p>участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка</p>	
--	--	--



обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания,

сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за

исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства,

ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в

соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании

его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов

	<p>26) В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>27) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>28) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</p> <p>29) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>30) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>31) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>32) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>33) Земельный участок не относится к</p>	
--	---	--

	<p>государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</p> <p>35) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного строительства заявленный объект фактически является <u>частью</u> многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок</p>	



получении результата предоставления таких услуг	ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</p>	

<p>должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и</p>	
--	--	--

	<p>заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru/">http://alekseevskiy.tatarstan.ru/</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение №1), представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении согласований.

3.4.2. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;

подготавливает информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

направляет проект информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проектом уведомления на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проект письма об отказе, отправляемого на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: подписанное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: зарегистрированные документы.

3.5.4. Специалист Исполкома обеспечивает опубликование информационного сообщения:

- в районной газете Алексеевского муниципального района «Заря»,
- на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>;

- на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются одновременно в день опубликования в районной газете Алексеевского муниципального района «Заря».

Результат процедуры: опубликованное информационное сообщение.

3.5.4. В течение 30 календарных дней специалист Исполкома со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка принимает заявления о предоставлении данного земельного участка.

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: принятые заявления от других лиц либо их отсутствие.

3.5.5. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, специалист Исполкома подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 4 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.6. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе, отправляемого на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: подписанные документы

3.5.7. Специалист Исполкома регистрирует подписанный проект постановления или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированные документы.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома готовит проект договора и акт;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.6.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.6.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

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

Результат процедуры: прошитый договор.

3.6.4. Заявитель подписывает проекты договора и акта. Специалист Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале регистрации договоров, акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации



актов и выдает заявителю один экземпляр постановления, два экземпляра договоров, два экземпляра акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.6.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.3., 3.5.7. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

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 Исполком.

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

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

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

### Заявление

по предоставлению земельного участка в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ без проведения торгов  
в собственность или аренду сроком на 20 лет

земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район,  
\_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный

пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя (для гражданина)

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

4. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_

5. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

6. Основание предоставления земельного участка согласно подп.10 п. 2 ст. 39.3, подп. 15 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ - *гражданину для индивидуального жилищного строительства в границах населенного пункта в порядке, предусмотренным ст. 39.18 ЗК РФ.*

7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (*если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд*) \_\_\_\_\_

8. Цель использования земельного участка – *индивидуальное жилищное строительство*

9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (*если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом*) \_\_\_\_\_

10. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка *в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения* \_\_\_\_\_

11. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

12. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

13. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>*

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ:

2) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) Документы удостоверяющие личность;

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

**При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:**

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) Документы удостоверяющие личность;

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,**  
утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
0.	<p style="text-align: center;"><u>Подпункт 15</u>  <u>пункта 2 статьи 39.6</u>  Земельного кодекса</p> <p style="text-align: center;"><i>земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса;</i></p>	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	<p style="text-align: center;">Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом</p> <p style="text-align: center;">* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p style="text-align: center;">* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>



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

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

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

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

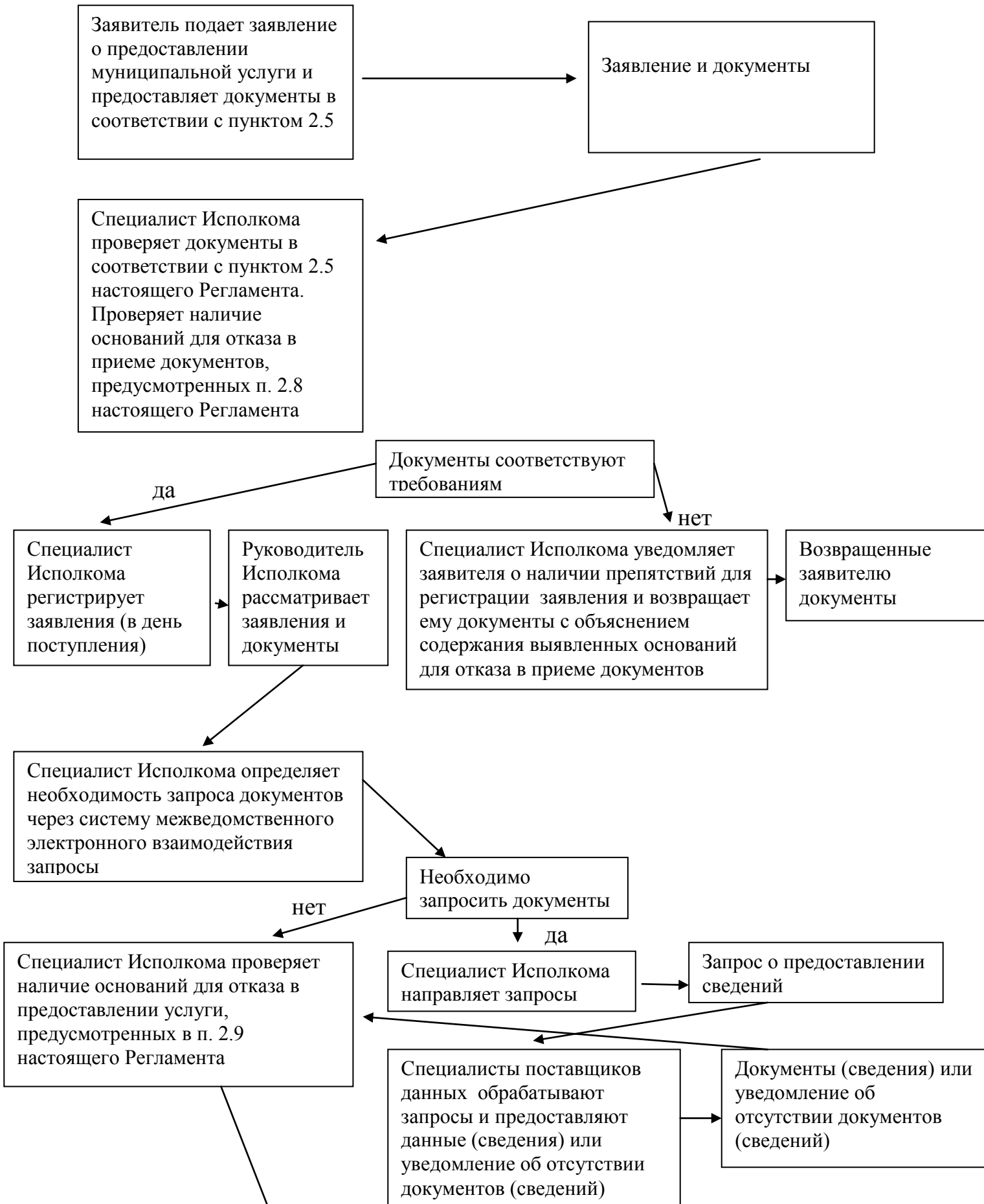
<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

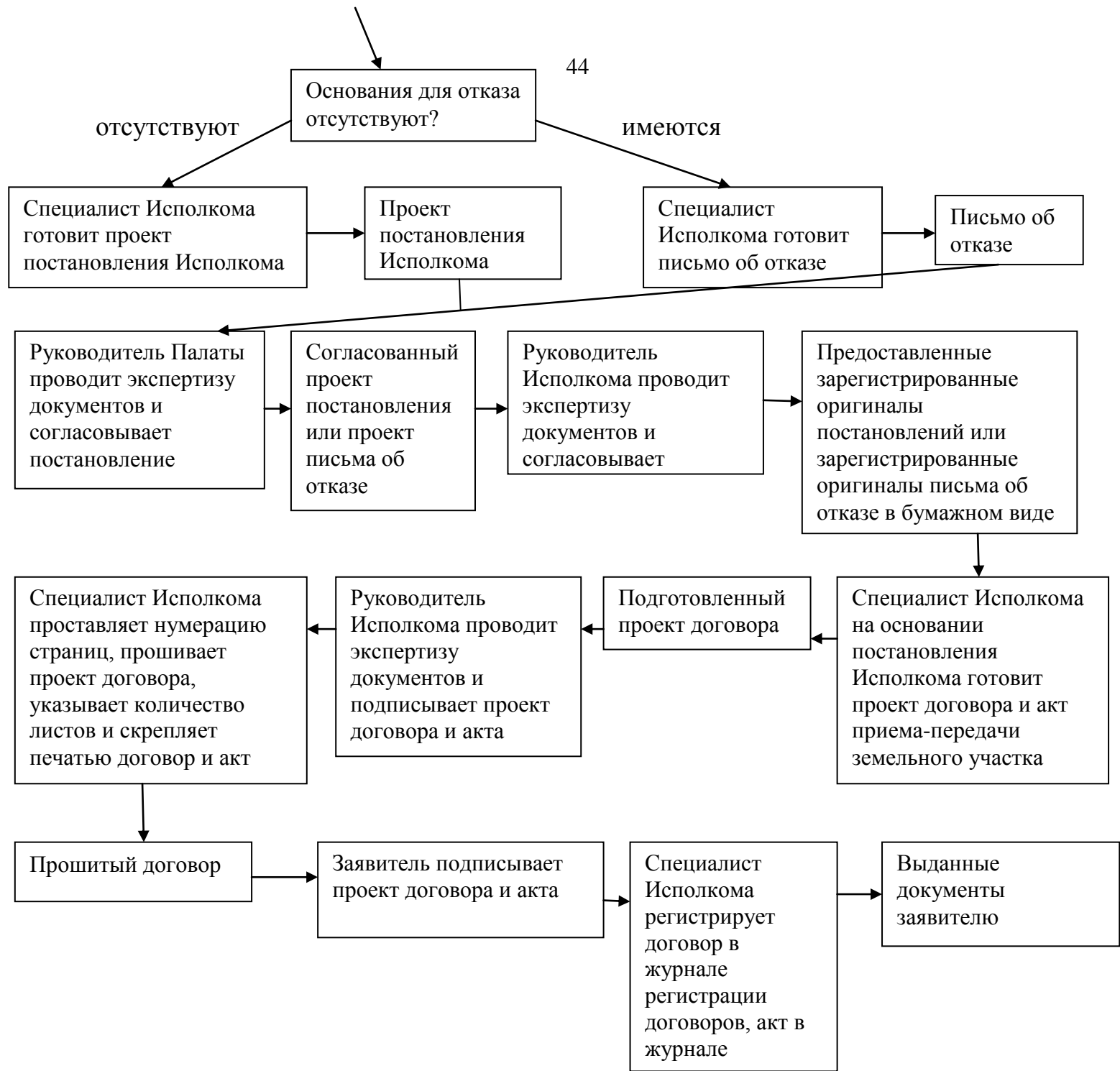
<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 52, ст. 6961.

2013,

N

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского 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,



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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru



**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного  
хозяйства в границах населенного пункта**

**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 или государственной собственности, которая не разграничена, в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большеполянское сельское поселение» Исполнительным комитетом Большеполянского сельского поселения



собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Билярское	Алексеевский муниципальный район с. Билярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район,	4-13-31

	с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.

четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatar.ru>.

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района РТ, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета

Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта	ст. 39.17, 39.14, 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) (далее – постановление)</p> <p>2. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка (далее – договор)</p> <p>3. Акт приема-передачи земельного участка (далее – акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо)</p>	подп. 2, 3 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14, подп. 1 п. 5 ст. 39.18 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Опубликование информационного сообщения в течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка (в течение 30 календарных дней с момента	п. 5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ

	<p>опубликования объявления) и без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка постановления, договора и акта – 13 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений по информационному сообщению без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Время затраченное заявителем на перечисление денежных средств не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст.39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1):</p> <p><i>1.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p>	<p>ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп.1,4-6 пункта 2 ст.39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1</p>

	<p>1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение №1);</p> <p>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>1.7) цель использования земельного участка;</p> <p>1.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>1.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p> <p>2) Копия решения о предварительном</p>	
--	---	--

согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) Документы удостоверяющие личность;

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

7) Копии учредительных документов юридического лица (если от имени заявителя

	<p>действует представитель)</p> <p><u>При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:</u></p> <p>1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (<i>документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2))</i>);</p> <p>3) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного</p>	приказ № 1

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Дополнительные документы согласно приложению № 2 с обозначением «*»</p> <p>5) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти,</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по</p>	

<p>предоставляющим муниципальной услуги</p>	<p>предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> <li>5) Отсутствие в заявлении данных: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> <li>5.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в</li> </ol> </li> </ol>	<p>подп. 10 п. 2 ст. 39.3, подп. 15 п. 2 ст.39.6 ЗК РФ п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ</p>

*едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;*

*5.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;*

*5.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;*

*5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;*

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

*5.7) цель использования земельного участка;*

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

*5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок*



	<p><i>образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</i></p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</li> <li>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</li> </ol>	<p>ст.39.16, подп. 1 п. 7 ст. 39.18 ЗК РФ</p>

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

	<p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании</p>	
--	--	--

земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

статьи 39.10 ЗК РФ;

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

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

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

19) предоставление земельного участка на

	<p>заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом</p>	
--	---	--



	<p>«О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p> <p>26) В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>27) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>28) Изъятие земельного участка из оборота или</p>	
--	--	--

	<p>ограничения его оборотоспособности</p> <p>29) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>30) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>31) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>32) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>33) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</p> <p>35) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного строительства заявленный объект фактически является <u>частью</u> многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и</p>	

услуг	<p>перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома 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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих</p>	

	<p>муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru/">http://alekseevskiy.tatarstan.ru/</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача</p>	

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение №1), представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении согласований.

3.4.2. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;

подготавливает информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

направляет проект информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проектом уведомления на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проект письма об отказе, отправляемого на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: подписанное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: зарегистрированные документы.

3.5.4. Специалист Исполкома обеспечивает опубликование информационного сообщения:

- в районной газете Алексеевского муниципального района «Заря»,
- на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>;

- на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются одновременно в день опубликования в районной газете Алексеевского муниципального района «Заря».

Результат процедуры: опубликованное информационное сообщение.

3.5.4. В течение 30 календарных дней специалист Исполкома со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка принимает заявления о предоставлении данного земельного участка.

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: принятые заявления от других лиц либо их отсутствие.

3.5.5. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, специалист Исполкома подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 4 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.6. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе, отправляемого на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: подписанные документы

3.5.7. Специалист Исполкома регистрирует подписанный проект постановления или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированные документы.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома готовит проект договора и акт;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.6.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.6.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

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

Результат процедуры: прошитый договор.

3.6.4. Заявитель подписывает проекты договора и акта. Специалист Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале регистрации договоров, акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации

актов и выдает заявителю один экземпляр постановления, два экземпляра договоров, два экземпляра акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.6.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.3., 3.5.7. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

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 Исполком.

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

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

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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



Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

### Заявление

по предоставлению земельного участка в собственность (аренду) гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ без проведения торгов в собственность или аренду сроком на 20 лет земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный

пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

4. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_

5. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

6. Основание предоставления земельного участка согласно подп.10 п. 2 ст. 39.3, подп. 15 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ - *гражданину для ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта в порядке, предусмотренным ст. 39.18 ЗК РФ.*

7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (*если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд*) \_\_\_\_\_

8. Цель использования земельного участка – *ведение личного подсобного хозяйства*

9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (*если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом*) \_\_\_\_\_

10. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка *в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения* \_\_\_\_\_

11. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

12. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

13. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatar.ru>*

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ:

2) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) Документы удостоверяющие личность;

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

**При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:**

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) Документы удостоверяющие личность;

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,  
утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1**

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
0.	<p align="center"><u>Подпункт 15</u> <u>пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p align="center"><i>земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса;</i></p>	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	<p align="center">Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом</p> <p align="center">* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p align="center">* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

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

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

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

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

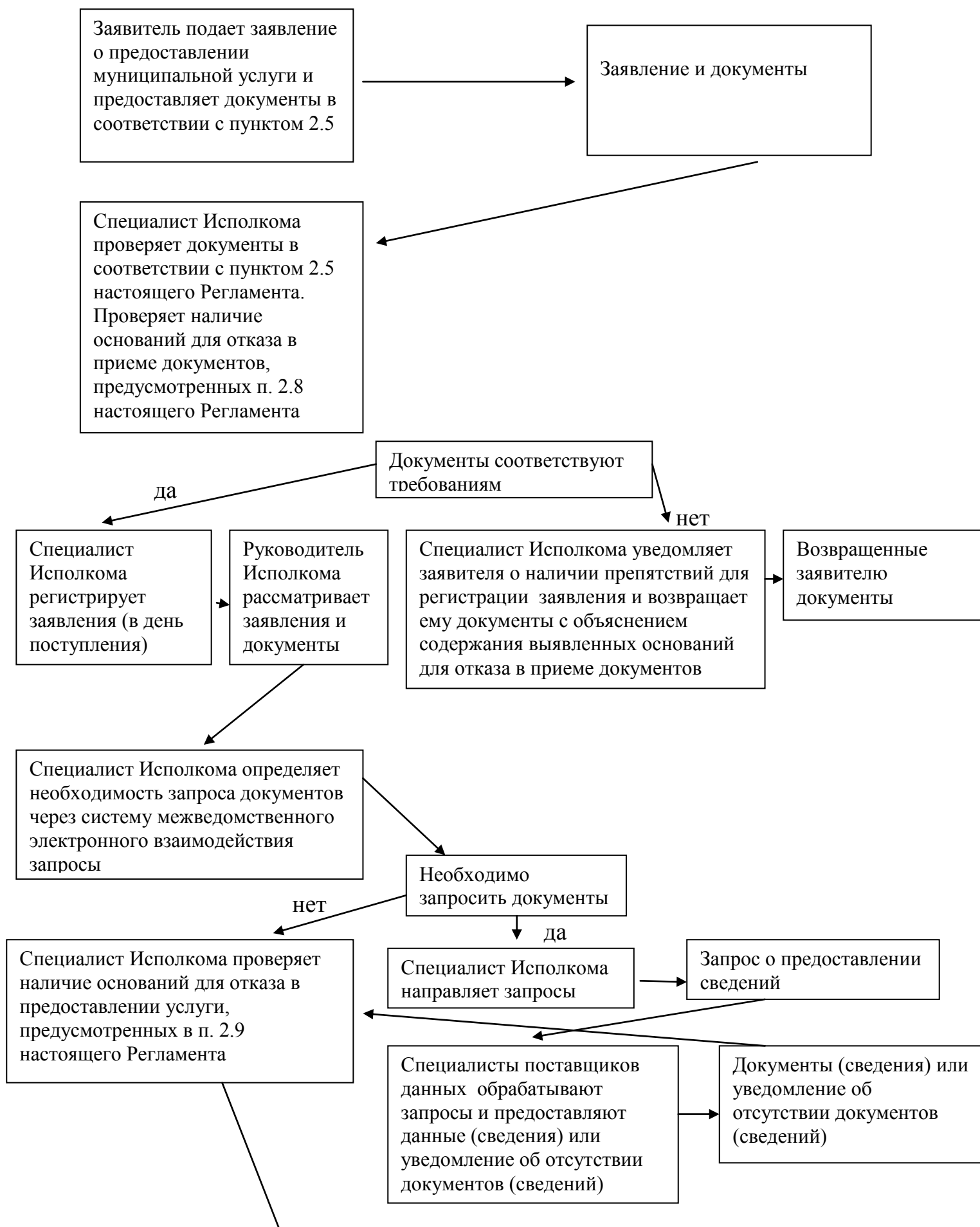
<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

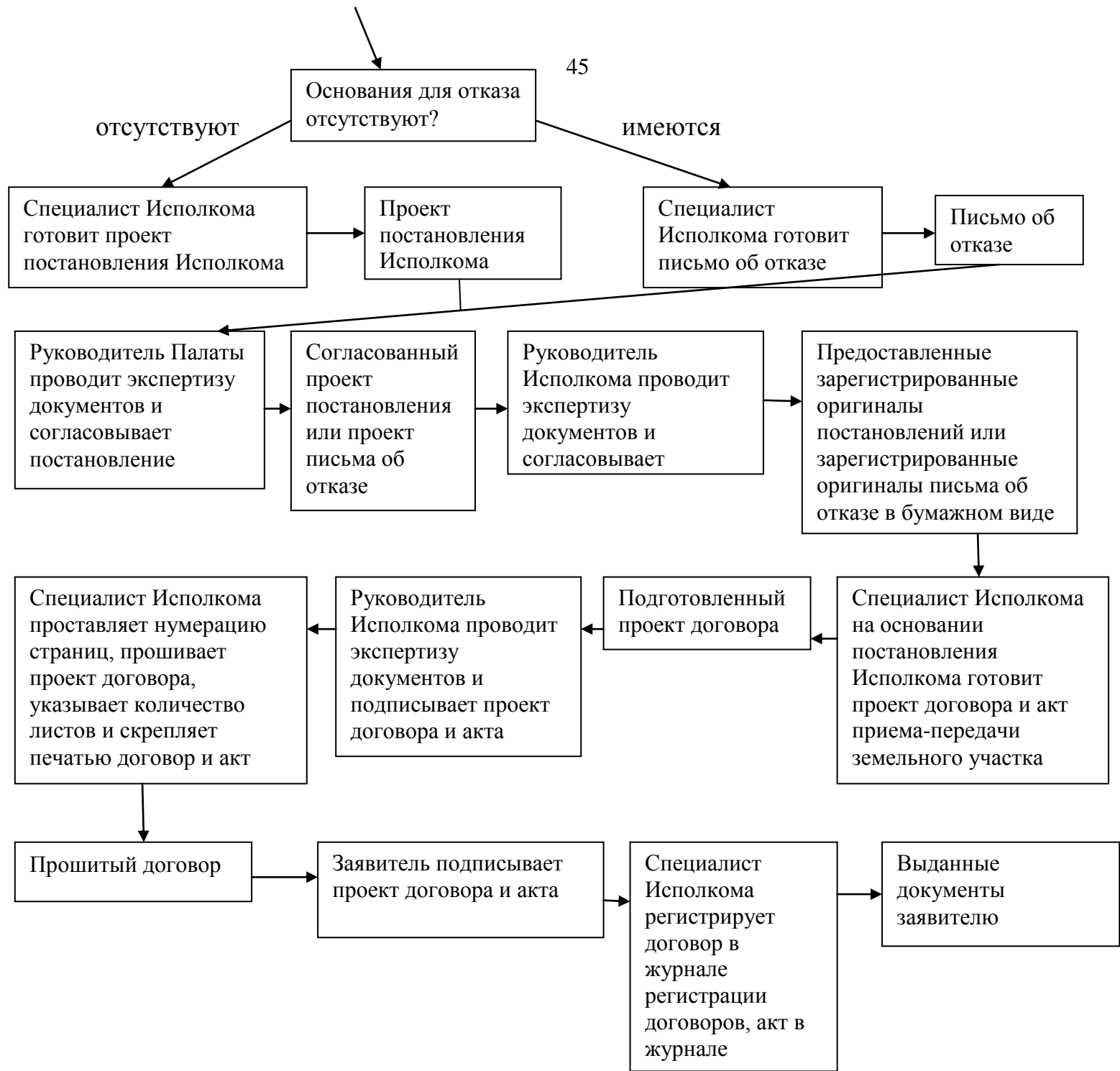
<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 52, ст. 6961.

2013,

N

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

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



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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	<a href="mailto:btig.alx@tatar.ru">btig.alx@tatar.ru</a>
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	<a href="mailto:voi.alx@tatar.ru">voi.alx@tatar.ru</a>
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	<a href="mailto:erk.alx@tatar.ru">erk.alx@tatar.ru</a>
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 6  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его  
деятельности**

**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 или государственной собственности, которая не разграничена, в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица и крестьянские (фермерские) хозяйства (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Биярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Биярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биярское	Алексеевский муниципальный район с. Биярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24

Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:



- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.

четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatar.ru>.

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района РТ, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета

Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	ст. 39.17, 39.14, 39.18 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) (далее – постановление)</p> <p>2. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка (далее – договор)</p> <p>3. Акт приема-передачи земельного участка (далее – акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги (далее – письмо)</p>	подп. 3 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14, подп. 1 п. 5 ст. 39.18 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Опубликование информационного сообщения в течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении испрашиваемого земельного участка (в течение 30 календарных дней с момента	п. 5 ст. 39.17, п. 1 ст. 39.18 ЗК РФ

	<p>опубликования объявления) и без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка постановления, договора и акта – 13 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений по информационному сообщению без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.</p> <p>Время затраченное заявителем на перечисление денежных средств не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст.39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1, заявления принимаются на бумажном носителе до 01.06.2015г. согласно п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ):</p> <p><i>1.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,</i></p>	<p>ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп.1,4-6 пункта 2 ст.39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1</p>

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 1);

1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

1.7) цель использования земельного участка;

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

1.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок

образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) Документы удостоверяющие личность;

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

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления

	<p>земельного участка;</p> <p>2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));</p> <p>3) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>4) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект</p>	<p>приказ № 1</p>



заявитель вправе представить	<p>недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Сведения из ЕГРИП;</p> <p>5) Дополнительные документы согласно приложению № 2 с обозначением «*»</p> <p>6) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о</p>	

	<p>взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>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 от с нефтяными компаниями – ПАО «Татнефть» и ЗАО «Нефтеконсорциум» на предмет планирования добычи полезных ископаемых.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> <li>5) Отсутствие в заявлении данных: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> </ol> </li> </ol>	<p>подп. 10 п. 2 ст. 39.3, подп. 15 п. 2 ст.39.6 ЗК РФ п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ</p>

	<p>5.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>5.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;</p> <p>5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>5.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5.7) цель использования земельного участка;</p> <p>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим</p>	
--	--	--

	<p>документом и (или) этим проектом;</p> <p>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</li> <li>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о</li> </ol>	<p>ст.39.16, подп. 1 п. 7 ст. 39.18 ЗК РФ</p>

предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с

заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное

(бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

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

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

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

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

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4



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

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

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных

для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

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

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

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или

	<p>реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p> <p>26) В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>27) Заявителем представлены документы не в</p>	
--	---	--

	<p>полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>28) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</p> <p>29) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>30) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>31) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>32) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>33) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</p> <p>35) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного строительства заявленный объект фактически является <u>частью</u> многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов,	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными</p>	

<p>размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома 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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p>	

	<p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru/">http://alekseevskiy.tatarstan.ru/</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно	



электронной форме	<p>получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
-------------------	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1), представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 4.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении согласований.

3.4.2. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет:

- проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
- устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;

подготавливает информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

направляет проект информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проектом уведомления на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект информационного сообщения о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или проект письма об отказе, отправляемого на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: подписанное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное информационное сообщение о приеме заявлений о предоставлении такого земельного участка или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: зарегистрированные документы.

3.5.4. Специалист Исполкома обеспечивает опубликование информационного сообщения:

- в районной газете Алексеевского муниципального района «Заря»,
- на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>;

- на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов <http://torgi.gov.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются одновременно в день опубликования в районной газете Алексеевского муниципального района «Заря».

Результат процедуры: опубликованное информационное сообщение.

3.5.4. В течение 30 календарных дней специалист Исполкома со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка принимает заявления о предоставлении данного земельного участка.

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: принятые заявления от других лиц либо их отсутствие.

3.5.5. В случае, если по истечении 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении земельного участка заявления не поступили, специалист Исполкома подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 4 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.6. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе, отправляемого на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: подписанные документы

3.5.7. Специалист Исполкома регистрирует подписанный проект постановления или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированные документы.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома готовит проект договора и акт;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.6.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.6.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

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

Результат процедуры: прошитый договор.

3.6.4. Заявитель подписывает проекты договора и акта. Специалист Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале регистрации договоров, акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации

актов и выдает заявителю один экземпляр постановления, два экземпляра договоров, два экземпляра акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.6.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.3., 3.5.7. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

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 Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в

течение одного дня с момента регистрации заявления.

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

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома,



ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Руководителю Исполнительного комитета**

\_\_\_\_\_

**Алексеевского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

**Заявление**

по предоставлению земельного участка в собственность (аренду) гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_ без проведения торгов  
в собственность или аренду сроком на \_\_\_\_\_ лет  
земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район,  
\_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный

пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя (для гражданина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_

5. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

6. Основание предоставления земельного участка согласно подп.10 п. 2 ст. 39.3, подп. 15 п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ - *гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, предусмотренным ст. 39.18 ЗК РФ.*

7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (*если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд*) \_\_\_\_\_

8. Цель использования земельного участка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (*если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

11. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

12. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

13. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>*

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ:

2) Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) Документы удостоверяющие личность;

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

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Копия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом (документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2));

3) Документы удостоверяющие личность;

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,**  
утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
0.	<p style="text-align: center;"><u>Подпункт 15</u>  <u>пункта 2 статьи 39.6</u>  Земельного кодекса</p> <p style="text-align: center;"><i>земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса;</i></p>	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	<p style="text-align: center;">Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом</p> <p style="text-align: center;">* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p style="text-align: center;">* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

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

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

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

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

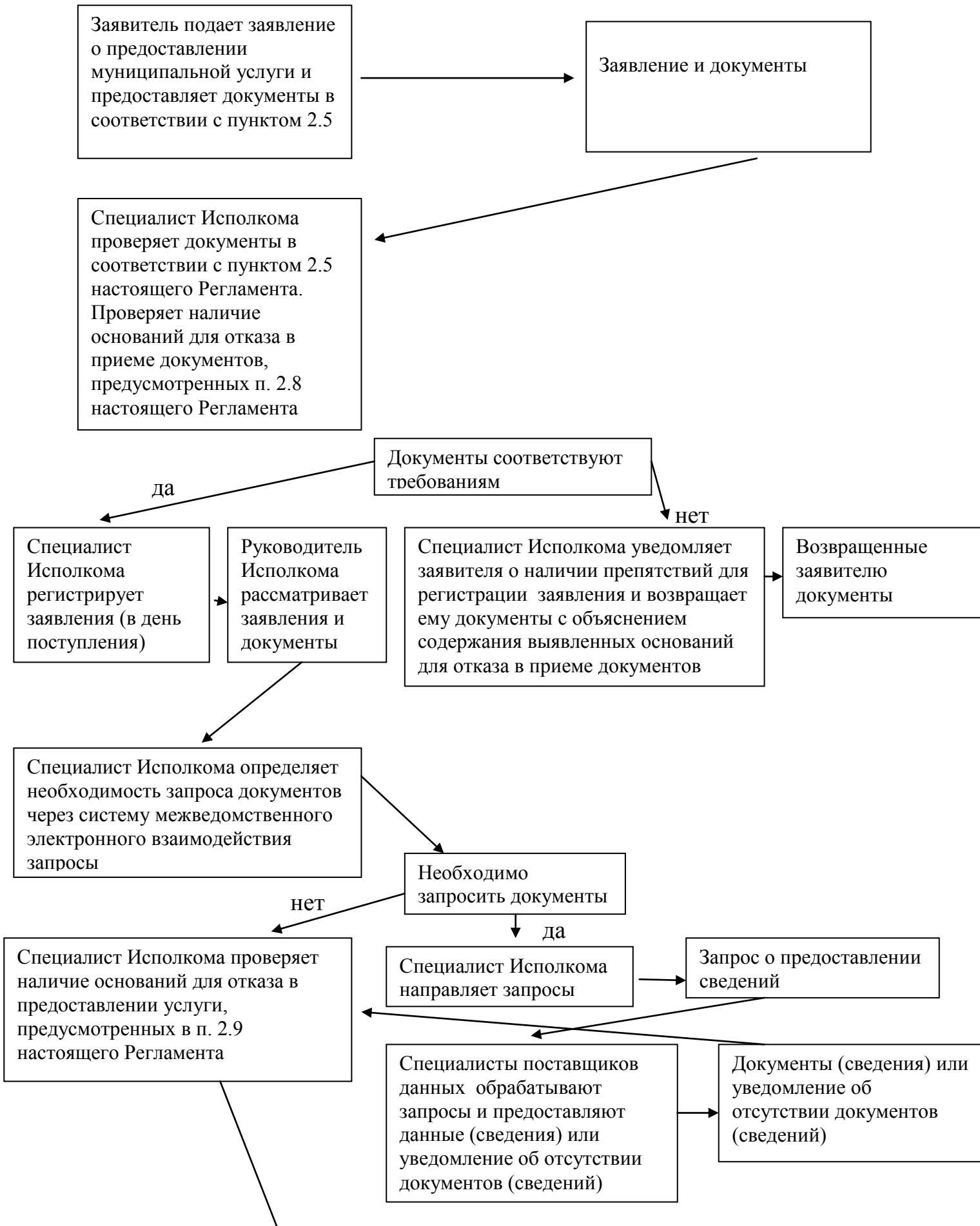
<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

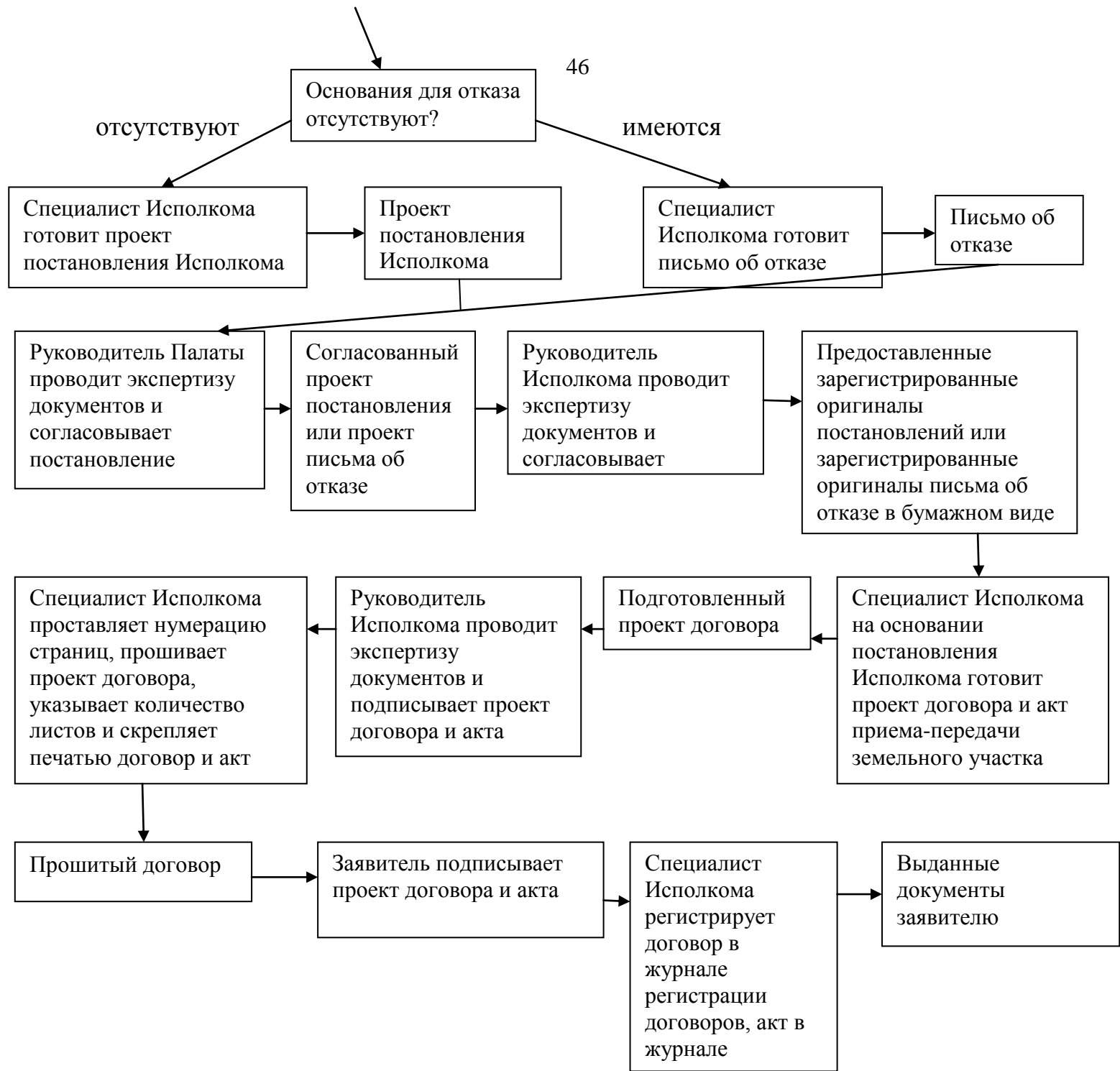
<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 52, ст. 6961.

2013,



### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>



Приложение № 7  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка без  
проведения торгов**

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биярское	Алексеевский муниципальный район с. Биярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24

Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatar.ru>.

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ);

Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее – Федеральный закон № 101-ФЗ);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение №2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Продажа земельного участка без проведения торгов	ст. 39.17, 39.14 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о предоставлении земельного участка в собственность (далее – постановление) 2. Договор купли - продажи земельного участка (далее – договор) 3. Акт приема-передачи земельного участка (далее – акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги	подп. 2 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги. Время затраченное заявителем на перечисление денежных средств не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	п. 5 ст. 39.17 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень	1) Заявление с указанием данных предусмотренных	ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34



<p>документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>п. 1 ст.39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1):</p> <p><i>1.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p> <p><i>1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p><i>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2);</i></p> <p><i>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</i></p> <p><i>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</i></p>	<p>Федерального закона № 171-ФЗ; подп.1,4-6 пункта 2 ст.39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1</p>
--	--	---

1.7) цель использования земельного участка;

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с

	<p>законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>6) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>8) Копии учредительных документов юридического лица</p> <p>9) В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 настоящего Кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".</p> <p><u>При наличии постановления о предварительном</u></p>	
--	---	--

	<p><u>согласовании предоставления земельного участка:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</li> <li>2) Документы удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>4) Копии учредительных документов юридического лица</li> </ol>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</li> <li>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</li> </ol>	<p>приказ № 1</p>

	<p>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</p> <p>5) Дополнительные документы согласно приложению № 3 с обозначением «*»</p> <p>6) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>Согласование земель сельскохозяйственного назначения во исполнение п. 6 Протокола</p>	

	<p>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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> <li>5) Отсутствие в заявлении данных: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> <li>5.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за</li> </ol> </li> </ol>	<p>п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ</p>

	<p>исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>5.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;</p> <p>5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>5.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5.7) цель использования земельного участка;</p> <p>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p>	
--	--	--

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка;</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</li> <li>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</li> <li>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок</li> </ol>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>



предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке

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

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

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

	<p>резервирования;</p> <p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован</p>	
--	---	--

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

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

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

	<p>отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;</p> <p>15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>16) площадь земельного участка, указанного в</p>	
--	--	--

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

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

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

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

20) в отношении земельного участка,

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

заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов

26) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

27) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности

28) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию

29) Резервирование земельного участка для государственных нужд

30) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков

31) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.

32) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.

34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.

33) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного



	строительства заявленный объект фактически является <u>частью</u> многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в	Присутственное место оборудовано столом и	

<p>которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных</p>	

<p>предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов</p>	
--	--	--

	<p>осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru/">http://alekseevskiy.tatarstan.ru/</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение №1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – 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 Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении согласований.

3.4.4. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 9 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов, проверку наличия оснований для отказа и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома:

готовит проект договора и акта;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.6.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.6.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прошитый договор.

3.6.4. Заявитель подписывает проекты договора и акта. Специалист Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале регистрации договоров, акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации актов и выдает заявителю один экземпляр постановления, два экземпляра договоров, два экземпляра акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.6.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.4. настоящего Регламента: в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением. Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о

возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Руководителю Исполнительного комитета**

**Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

Заявление

Прошу Вас предоставить в собственность за плату без проведения торгов земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_
2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_
5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_
6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_
7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_
8. Кадастровый номер земельного участка 16:05:\_\_\_\_\_:
- Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2) \_\_\_\_\_
9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) \_\_\_\_\_
10. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) \_\_\_\_\_
12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на

основании данного решения \_\_\_\_\_

13. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

15. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

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.

Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст.39.17 ЗК РФ:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6) Документы удостоверяющие личность;

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

8) Копии учредительных документов юридического лица

9) В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 настоящего Кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Документы удостоверяющие личность;

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

4) Копии учредительных документов юридического лица

**Основание предоставления земельного участка на праве собственности  
путем продажи без проведения торгов:**

**п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ**

2. Без проведения торгов осуществляется продажа:

- 1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4 настоящего пункта;
- 2) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;
- 3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;
- 4) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;
- 5) земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;
- 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;
- 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;
- 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявлено о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;
- 10) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,**  
утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
	<p style="text-align: center;"><u>Подпункт 1</u>  <u>пункта 2 статьи 39.3</u>  Земельного кодекса Российской Федерации  &lt;2&gt; (далее - Земельный кодекс)  <i>земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено подпунктами 2 и 4</i></p>	<p style="text-align: center;">В  собственность за плату</p>	<p style="text-align: center;">Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории</p>	<p style="text-align: center;">Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории</p>	<p style="text-align: center;">Договор о комплексном освоении территории</p> <p style="text-align: center;">* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке &lt;3&gt;</p> <p style="text-align: center;">* Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

	<i>настоящего пункта;</i>				<p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
	<p><u>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса</u></p> <p><i>земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;</i></p>	В собственность за плату	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о</p>

					юридическом лице, являющемся заявителем
	<p><u>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;</i></p>	<p>В собственность за плату</p>	<p>Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об</p>

					отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
	<p><u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;</i></p>	В собственность за плату	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, и относящийся к имуществу общего пользования	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>* Договор о комплексном освоении территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
	<p><u>Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3</u></p>	В собственность за	Юридическое лицо, которому	Земельный участок, образованный	Решение органа юридического лица о приобретении земельного

	<p>Земельного кодекса</p> <p><i>земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;</i></p>	плату	предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	<p>участка, относящегося к имуществу общего пользования</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
--	---	-------	--	---	--

	<p><u>Подпункт 6</u> <u>пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;</i></p>	<p>В собственность за плату</p>	<p>Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении</p>	<p>Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение</p>	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на</p>
--	---	---	---	---	--

					<p>приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
	<p><u>Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;</i></p>	<p>В собственность за плату</p>	<p>Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования</p>	<p>Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования</p>	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся</p>

					заявителем
	<p><u>Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";</i></p>	В собственность за плату	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
	<p><u>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения</i></p>	В собственность за плату	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	<p>Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" &lt;4&gt;</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о</p>



	<p>договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;</p>				<p>юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
0.	<p><u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3</u> Земельного кодекса</p> <p>земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или</p>	<p>В собственность за плату</p>	<p>Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства</p>	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на</p>

	<i>крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса.</i>		населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства		указанный земельный участок
--	---	--	--	--	-----------------------------

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

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

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

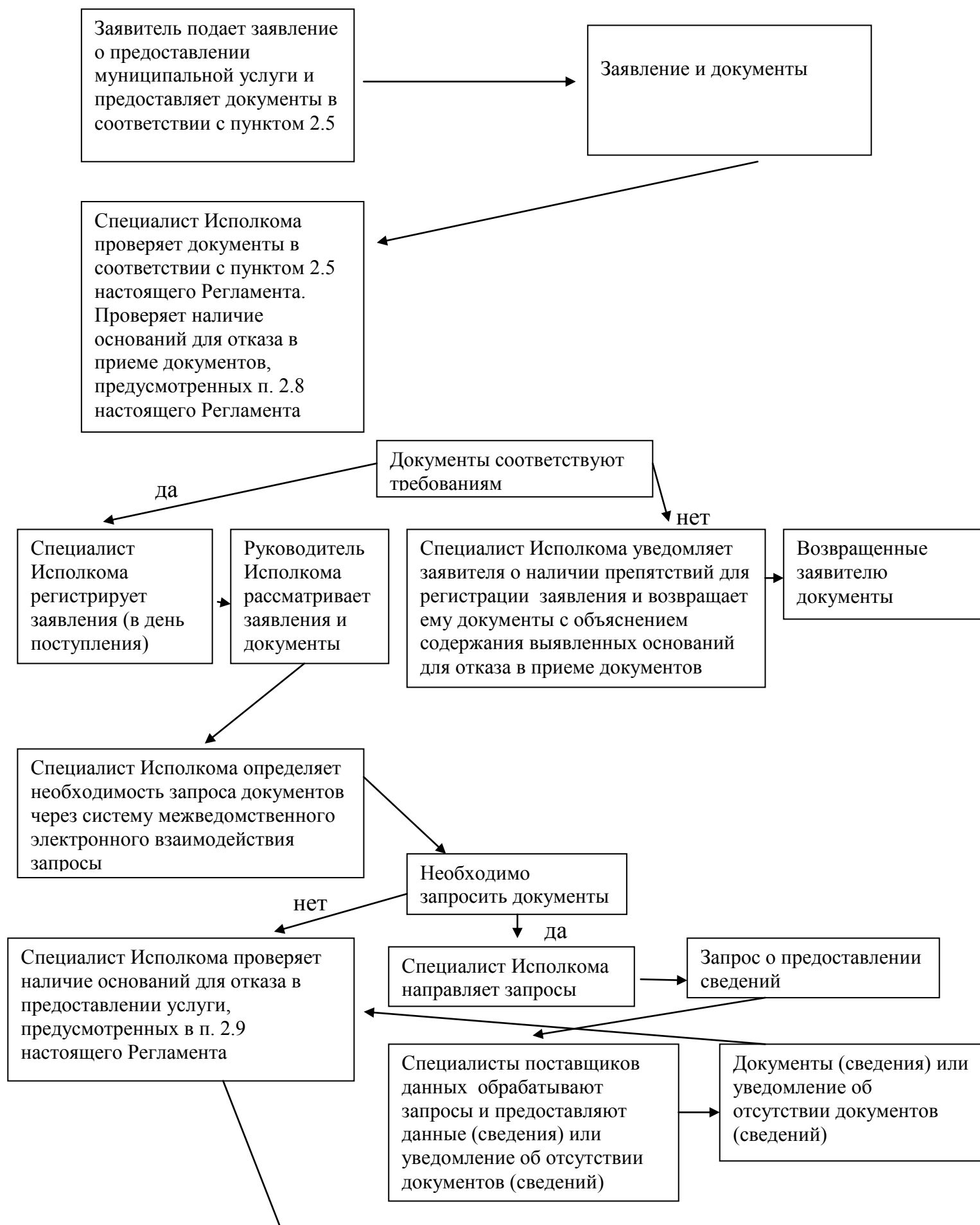
<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

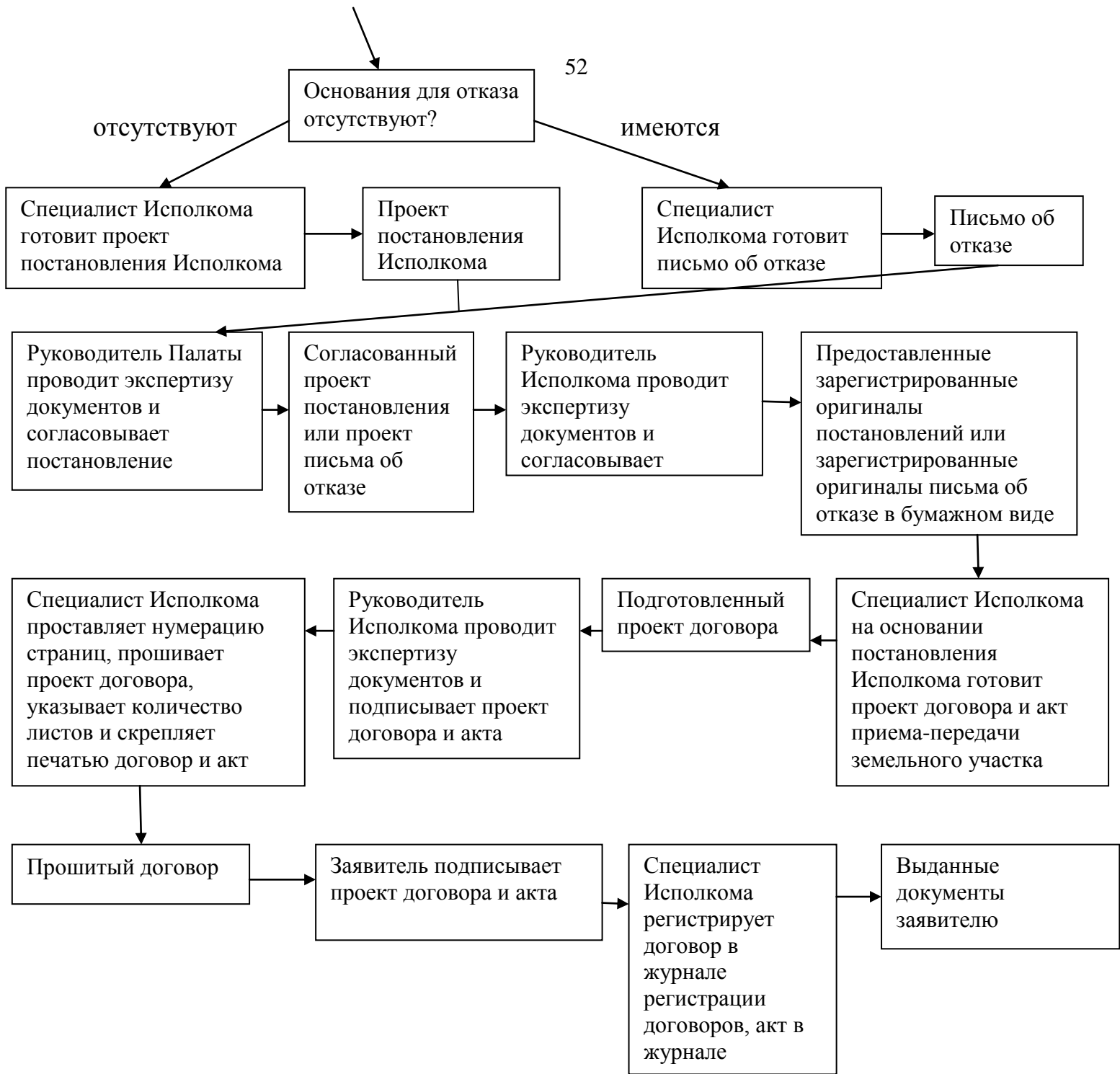
<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 2013, N 52, ст. 6961.

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>



Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка в аренду без проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена, в аренду без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель) перечисленные в п.2 ст.39.6 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биярское	Алексеевский муниципальный район с. Биярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24

Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Федеральный закон от 24.07.2002 N 101-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (далее – Федеральный закон № 101-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);



Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов	ст. 39.17, 39.14 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1.Постановление о предоставлении земельного участка в аренду (далее – постановление) 2.Договор аренды земельного участка (далее-договор) 3. Акт приема-передачи земельного участка (далее - акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги	подп. 3 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.	п. 5 ст. 39.17 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1): <i>1.1) фамилия, имя, отчество, место</i>	ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп.1,4-6 пункта 2 ст.39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ,

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p><i>жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p> <p><i>1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p><i>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2);</i></p> <p><i>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</i></p> <p><i>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</i></p> <p><i>1.7) цель использования земельного участка;</i></p> <p><i>1.8) реквизиты решения об утверждении</i></p>	<p>приказ № 1</p>
---	--	-------------------

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

	<p>юридическое лицо;</p> <p>5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>6) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>8) Копии учредительных документов юридического лица</p> <p>9) В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 настоящего Кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".</p> <p><u>При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:</u></p> <p>1) Заявление с вышеуказанными требованиями</p>	
--	---	--

	<p>и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</p>	<p>приказ № 1</p>

	<p>5) Дополнительные документы согласно приложению № 3 с обозначением «*»</p> <p>6) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>Согласование земель сельскохозяйственного назначения во исполнение п. 6 Протокола Нефтяного саммита Республики Татарстан 2015 года под председательством временно исполняющего обязанности Президента</p>	

	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.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> <li>5) Отсутствие в заявлении данных: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</li> <li>5.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</li> <li>5.3) кадастровый номер испрашиваемого</li> </ol> </li> </ol>	п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ



	<p>земельного участка;</p> <p>5.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;</p> <p>5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>5.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5.7) цель использования земельного участка;</p> <p>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления	Основания для приостановления предоставления услуги:	

<p>или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</p> <p>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях</p>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>
---	--	-----------------------

индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

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

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если

сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

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

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с

другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной

документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

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

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

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении,

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

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

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

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер,

установленный в соответствии с федеральным законом;

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

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

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

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

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к



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

границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов

26) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

27) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности

28) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию

29) Резервирование земельного участка для государственных нужд

30) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков

31) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.

32) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.

34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.

33) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного строительства заявленный объект фактически является частью многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	

<p>доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома 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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и</p>	

<p>предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru/">http://alekseevskiy.tatarstan.ru/</a> ,</p>	
--	--	--

	на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – 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 Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении согласований.

3.4.4. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 9 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов, проверку наличия оснований для отказа и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома:

готовит проект договора и акта;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.6.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.6.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

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

Результат процедуры: прошитый договор.

3.6.4. Заявитель подписывает проекты договора и акта. Специалист Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале регистрации договоров, акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации актов и выдает заявителю один экземпляр постановления, два экземпляра договоров, два экземпляра акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.6.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.4. настоящего Регламента: в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением. Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о

возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

### Заявление

по предоставлению земельного участка в аренду без проведения торгов

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на \_\_\_\_\_  
без проведения торгов земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский  
муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный  
пункт \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17  
Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_

7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное  
юридическое лицо) \_\_\_\_\_

8. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ЗК РФ оснований  
(см. приложение № 2) \_\_\_\_\_

9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных  
нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для  
государственных \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ муниципальных \_\_\_\_\_ нужд)

10. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения  
объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

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

13. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

15. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>*

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6) Документы удостоверяющие личность;

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

8) Копии учредительных документов юридического лица

9) В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 настоящего Кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Документы удостоверяющие личность;

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

4) Копии учредительных документов юридического лица

**Основание предоставления земельного участка без проведения торгов  
на праве аренды**

**п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ**

2. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления:

- 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;
- 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;
- 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;
- 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;
- 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;
- 6) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;
- 7) земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;
- 8) земельного участка, образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;
- 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;
- 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи;
- 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;

- 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";
- 13) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;
- 13.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;
- (пп. 13.1 введен Федеральным законом от 21.07.2014 N 224-ФЗ)
- 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;
- 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;
- 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;
- 19) земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;
- 20) земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;
- 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;
- 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;
- 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему



договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;

(пп. 23.1 введен Федеральным законом от 21.07.2014 № 217-ФЗ)

24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;

25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;

26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;

28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;

29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;

30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;

31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;

32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,**  
утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>2. <i>Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заключается без проведения торгов в случае предоставления:</i></p> <p>1) <i>земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;</i></p>	В аренду	Юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	<p>* Указ или распоряжение Президента Российской Федерации</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
	<u>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для	* Распоряжение Правительства Российской Федерации

2.	<p>кодекса</p> <p><i>земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;</i></p>			<p>размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов</p>	<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	<p><u>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов,</i></p>	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	<p>* Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<i>инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;</i>				
4.	<p><u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;</i></p>	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
5.	<p><u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для</i></p>	В аренду	Юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или	<p>Справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о</p>

	обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;			местного значения	зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	<u>Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;	В аренду	Арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" <5>  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7.	<u>Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  земельного участка,	В аренду	Арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории,	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или	Договор о комплексном освоении территории  * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории

	<i>образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктами 6 и 8 настоящего пункта;</i>		из которого образован испрашиваемый земельный участок	муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	<u>Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  <i>земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением</i>	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории  Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации  Решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю  * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП

	<i>общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;</i>				запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
9.	<u>Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</u>  <i>земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации;</i>	В аренду	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	Договор о комплексном освоении территории  Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка  * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
0.	<u>Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</u>	В аренду	Член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен	Земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества,	Решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного

	<p>земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации;</p>		<p>земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>Решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин</p>
1.	<p><u>Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</u></p> <p>земельного участка,</p>	<p>В аренду</p>	<p>Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для</p>	<p>Ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка,</p>	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p>



	<p><i>образованного в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации;</i></p>		<p>садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования</p>	<p>Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
2.	<p><u>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве</i></p>	В аренду	<p>Собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных <u>статьей 39.20</u> Земельного кодекса, на праве оперативного</p>	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,</p>

	хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;		управления		<p>сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	<p><u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи;</p>	В аренду	Собственник объекта незавершенного строительства	Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого</p>

					<p>земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	<p><u>Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;</i></p>	В аренду	Юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
5.	<p><u>Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству</i></p>	В аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок,	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП</p>

	<i>или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";</i>		находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	муниципальной собственности	запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
6.	<u>Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  <i>земельного участка, образованного в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;</i>	В аренду	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	Договор о развитии застроенной территории * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7.	<u>Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  <i>земельного участка для</i>	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	Договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса  * Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания

	<p>освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса;</p>		экономического класса	класса	<p>территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8.	<p><u>Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях</p>	В аренду	Юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	<p>Договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<i>строительства жилья экономического класса;</i>				
9.	<p><u>Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;</i></p>	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	<p>Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
1.	<p><u>Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p>	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для	Земельный участок, предоставляемый взамен земельного	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда,</p>

	<p>земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p>		<p>государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок</p>	<p>участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд</p>	<p>на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
2.	<p><u>Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации</p>	В аренду	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка, либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<i>Федерации;</i>				
3.	<p><u>Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;</i></p>	В аренду	Казачье общество	<p>Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ</p>	<p>Свидетельство о внесении казачьего общества в государственный Реестр казачьих обществ в Российской Федерации</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	<p><u>Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или</i></p>	В аренду	Лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	Земельный участок, ограниченный в обороте	<p>Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или</p>



	<i>муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;</i>				уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	<u>Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  <i>земельного участка гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства;</i>	В аренду	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	Земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
6.	<u>Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  <i>земельного участка, необходимого для проведения работ, связанных с использованием недрами, недропользователю;</i>	В аренду	Недропользователь	Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недрами	Выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

					<p>уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
7.	<p><u>Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее</i></p>	В аренду	Резидент особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	<p>Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<i>созданными объектами недвижимости;</i>				
8.	<p><u>Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</u></p> <p><i>земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;</i></p>	В аренду	<p>Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости</p>	<p>Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории</p>	<p>Соглашение об управлении особой экономической зоной</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

9.	<p><u>Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны.</i></p> <p><i>Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</i></p>	В аренду	Лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	<p>Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
0.	<p><u>Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p>	В аренду	Лицо, с которым заключено концессионное	Земельный участок, необходимый для осуществления	<p>Концессионное соглашение</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая</p>

	<p>земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение;</p>		соглашение	деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	<p>выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
1.	<p><u>Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации</p>	В аренду	Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<p>Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;</p>				
2.	<p><u>Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом</p>	В аренду	Юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	<p>Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<p>субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;</p>				
3.	<p><u>Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;</p>	В аренду	Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	<p>Охотхозяйственное соглашение</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
4.	<p><u>Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка для</p>	В аренду	Лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического	Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического	<p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на</p>

	<i>размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;</i>		сооружения	сооружения	приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
5.	<u>Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  <i>земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;</i>	В аренду	Государственная компания "Российские автомобильные дороги"	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	<u>Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры	В аренду	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом



	железнодорожного транспорта общего пользования;			пользования	лице, являющемся заявителем
7.	<p><u>Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;</i></p>	В аренду	Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	Земельный участок в границах зоны территориального развития	<p>Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8.	<p><u>Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими</i></p>	В аренду	Лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	<p>* Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на</p>

	<i>ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;</i>				указанный земельный участок * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
9.	<u>Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</u>  <i>земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;</i>	В аренду	Юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	Земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	* Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
0.	<u>Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса</u>  <i>земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного</i>	В аренду	Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного	Земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	Документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая

	<i>производства, арендатору, который надлежащим образом использовал такой земельный участок, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;</i>		производства		выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  * Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
1.	<u>Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6</u> Земельного кодекса  <i>земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи.</i>	В аренду	Арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	Земельный участок, используемый на основании договора аренды	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке

					<p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
--	--	--	--	--	---

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

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

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

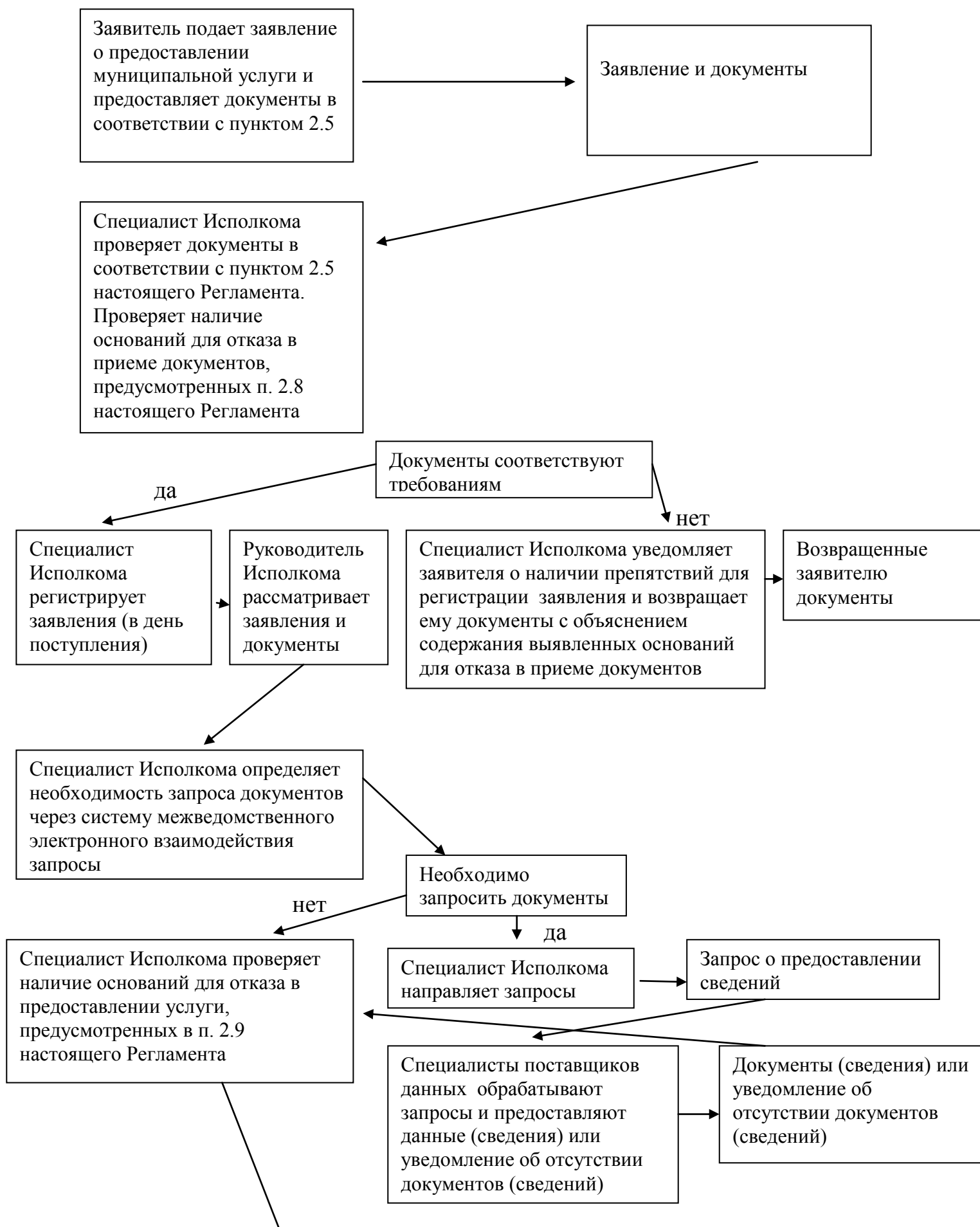
<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

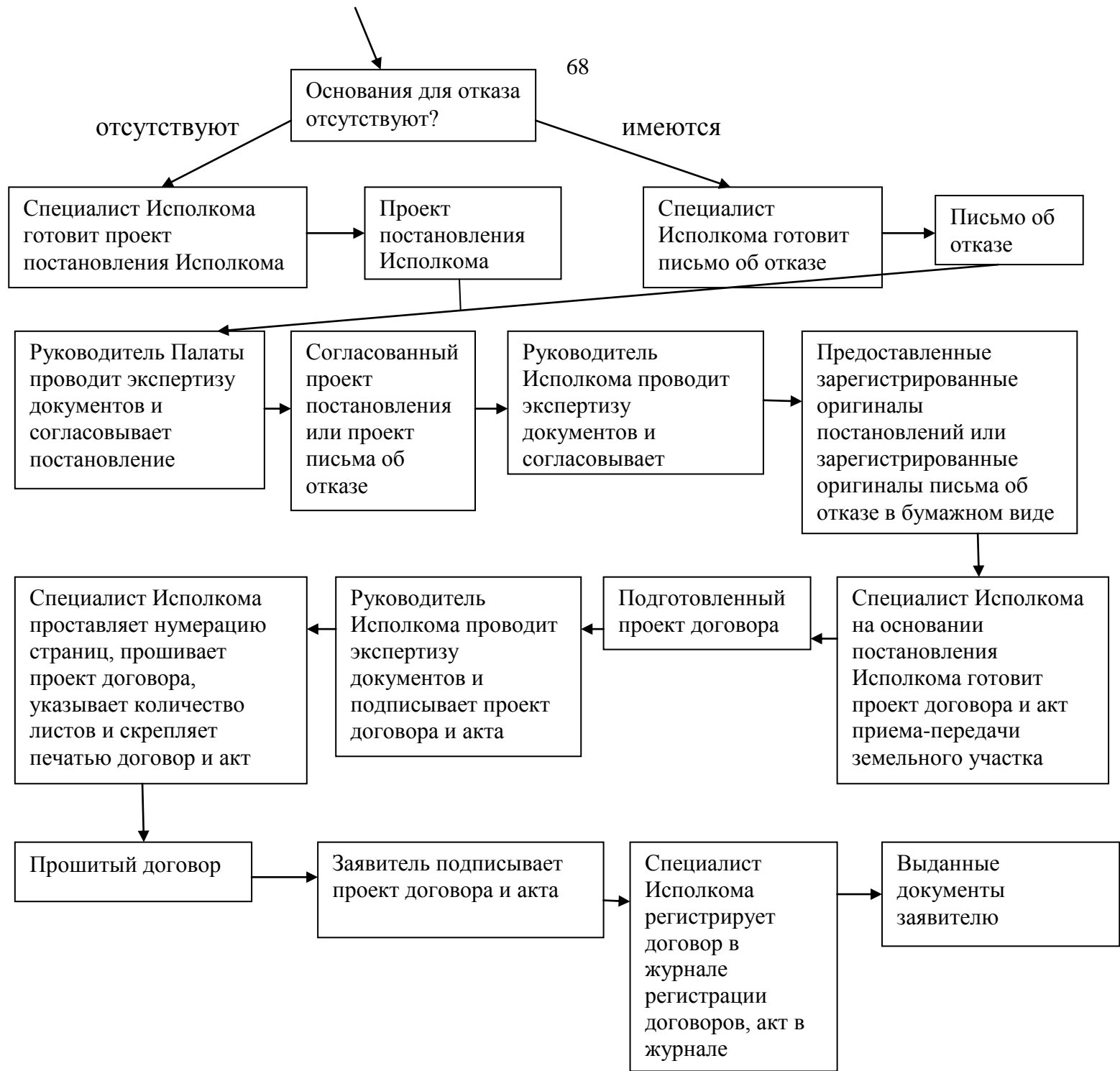
<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 52, ст. 6961.  
2013,

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курналы, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,



достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	<a href="mailto:btig.alx@tatar.ru">btig.alx@tatar.ru</a>
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	<a href="mailto:voi.alx@tatar.ru">voi.alx@tatar.ru</a>
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	<a href="mailto:erk.alx@tatar.ru">erk.alx@tatar.ru</a>
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 9  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного  
участка в безвозмездное срочное пользование**

**1. Общие положения**

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель) перечисленные в п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биярское	Алексеевский муниципальный район с. Биярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24

Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:



- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета

Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование	ст. 39.17, 39.14 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Постановление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование (далее – постановление)</p> <p>2. Договор безвозмездного пользования земельного участка (далее – договор)</p> <p>3. Акт приема-передачи земельного участка (далее – акт) или Письмо об отказе в предоставлении услуги</p>	подп. 4 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.	п. 5 ст. 39.17 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными	1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст. 39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1):	ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп. 1, 4-6 пункта 2

<p>или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p><i>1.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p> <p><i>1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p><i>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2);</i></p> <p><i>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</i></p> <p><i>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</i></p> <p><i>1.7) цель использования земельного участка;</i></p>	<p>ст.39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1</p>
--	---	---

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в

	<p>случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>6) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>8) Копии учредительных документов юридического лица</p> <p><u>При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:</u></p> <p>1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица</p>	
--	--	--

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</li> <li>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</li> <li>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</li> <li>5) Дополнительные документы согласно приложению № 3 с обозначением «*»</li> <li>6) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</li> </ol>	<p>приказ № 1</p>
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений,</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в</p>	



<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p>	<p>п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ</p>

услуги	<p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p> <p>5) Отсутствие в заявлении данных:</p> <p>5.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</p> <p>5.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>5.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;</p> <p>5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>5.6) реквизиты решения об изъятии земельного</p>	
--------	---	--

	<p><i>участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</i></p> <p><i>5.7) цель использования земельного участка;</i></p> <p><i>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</i></p> <p><i>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</i></p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Основания для отказа:</p>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>

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

	<p>расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>б) указанный в заявлении о предоставлении</p>	
--	--	--

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

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

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

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

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

	<p>развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p>	
--	--	--



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

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

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

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов

федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов

26) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

	<p>27) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</p> <p>28) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>29) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>30) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>31) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>32) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</p> <p>33) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного строительства заявленный объект фактически является <u>частью</u> многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных</p>	

<p>взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги 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</p>	

<p>порядке предоставления таких услуг</p>	<p>услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).          Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:          расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;          наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;          наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.          Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:          очередей при приеме и выдаче документов заявителям;          нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;          жалоб на действия (бездействие)</p>	

	<p>муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru/">http://alekseevskiy.tatarstan.ru/</a> на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

	<p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	--	--



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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – 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 Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении согласований.

3.4.4. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 9 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов, проверку наличия оснований для отказа и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома:

готовит проект договора и акта;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подготовленный проект договора и акта.

3.6.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект договора и акта.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта.

3.6.3. Специалист Исполкома

- проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора, указывает количество листов и скрепляет печатью Исполкома договор и акт.

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

Результат процедуры: прошитый договор.

3.6.4. Заявитель подписывает проекты договора и акта. Специалист Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале регистрации договоров, акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации актов и выдает заявителю один экземпляр постановления, два экземпляра договоров, два экземпляра акта.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.6.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.4. настоящего Регламента: в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением. Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.6.3 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о

возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



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

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

**Руководителю Исполнительного комитета**

**Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

от \_\_\_\_\_

ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_ г.

**Заявление**

**по предоставлению земельного участка в безвозмездное пользование**

Прошу Вас предоставить в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_ лет земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_
2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_
5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_
6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_
7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_
8. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2) \_\_\_\_\_
9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ муниципальных \_\_\_\_\_ нужд)
10. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_
11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)
12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в

случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

13. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

15. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru/>*

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

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст.39.17 ЗК РФ:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6) Документы удостоверяющие личность;

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

8) Копии учредительных документов юридического лица

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Документы удостоверяющие личность;

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

4) Копии учредительных документов юридического лица

**Основание предоставления земельного участка без проведения торгов  
на праве безвозмездного пользования**

**п. 2 ст. 39.10 ЗК РФ**

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

- 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;
- 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;
- 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- 4) религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- 6) гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 7) для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- 8) гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- 9) гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;
- 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;
- 11) некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;
- 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;
- 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов

коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,  
утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1**

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
7.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:</i></p> <p><i>1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса (органам государственной власти) на срок до одного года;</i></p>	В безвозмездное пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
8.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p>	В безвозмездное пользование	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления	Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление

	<p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:</i></p> <p><i>1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса (органам местного самоуправления), на срок до одного года;</i></p>			<p>органами местного самоуправления своих полномочий</p>	<p>земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
9.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:</i></p> <p><i>1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса (государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным) на срок до одного года;</i></p>	В безвозмездное пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

0.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:</i></p> <p><i>1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса (казенным предприятиям), на срок до одного года;</i></p>	В безвозмездное пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
1.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:</i></p> <p><i>1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса (центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий), на срок</i></p>	В безвозмездное пользование	Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом</p>



	<i>до одного года;</i>				лице, являющемся заявителем
2.	<p><u>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;</i></p>	В безвозмездное пользование	Работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	Земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
3.	<p><u>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного</i></p>	В безвозмездное пользование	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и</p>

	<i>назначения на срок до десяти лет;</i>				<p>расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	<p><u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;</i></p>	В безвозмездное пользование	Религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	<p>Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p>

					* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	<p><u>Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса</u></p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств</i></p>	В безвозмездное пользование	<p>Лицо, с которым в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" &lt;6&gt; заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета</p>	<p>Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<i>бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</i>				
6.	<p><u>Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса</u></p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;</i></p>	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	<p>Соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем</p>
7.	<p><u>Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса</u></p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в</i></p>	В безвозмездное пользование	Гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного	<p>Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном</p>

	<p>государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;</p>		<p>специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
8.	<p><u>Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: гражданину, если на земельном участке находится служебное</p>	<p>В безвозмездное пользование</p>	<p>Гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома</p>	<p>Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома</p>	<p>Договор найма служебного жилого помещения</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о</p>

	<i>жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;</i>				зарегистрированных правах на указанный земельный участок
9.	<u>Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса  <i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;</i>	В безвозмездное пользование	Гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	Лесной участок	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок
0.	<u>Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса  <i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: гражданам и юридическим лицам для</i>	В безвозмездное пользование	Гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	Земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	* Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд  * Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или

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

2.	<p><u>Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:</i> некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;</p>	В безвозмездное пользование	Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	<p>Документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, на основании которого установлены случаи и срок предоставления земельных участков некоммерческим организациям, созданным гражданам в целях жилищного строительства</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	<p><u>Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:</i> лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам</p>	В безвозмездное пользование	Лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	Земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера,	<p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров Документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p>



	<p>в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;</p>			<p>Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации</p>	<p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	<p><u>Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров,</p>	<p>В безвозмездное пользование</p>	<p>Лицо, с которым в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" <u>&lt;7&gt;</u> или Федеральным <u>законом</u> от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны</p>	<p>Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным <u>законом</u> от 29 декабря 2012 г. N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным <u>законом</u> от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</p>	<p>Государственный контракт</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<p>работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;</p>		<p>страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета</p>		
<p>5.</p>	<p><u>Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и</i></p>	<p>В безвозмездное пользование</p>	<p>Некоммерческая организация, предусмотренная законом субъекта Российской Федерации и созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан</p>	<p>Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства</p>	<p>Решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

	<p>созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;</p>				
6.	<p><u>Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование: лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности,</i></p>	<p>В безвозмездное пользование</p>	<p>Лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд</p>	<p>Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъят для государственных или муниципальных нужд</p>	<p>Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом</p>

	<p><i>прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.</i></p>				лице, являющемся заявителем
--	--	--	--	--	-----------------------------

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

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

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

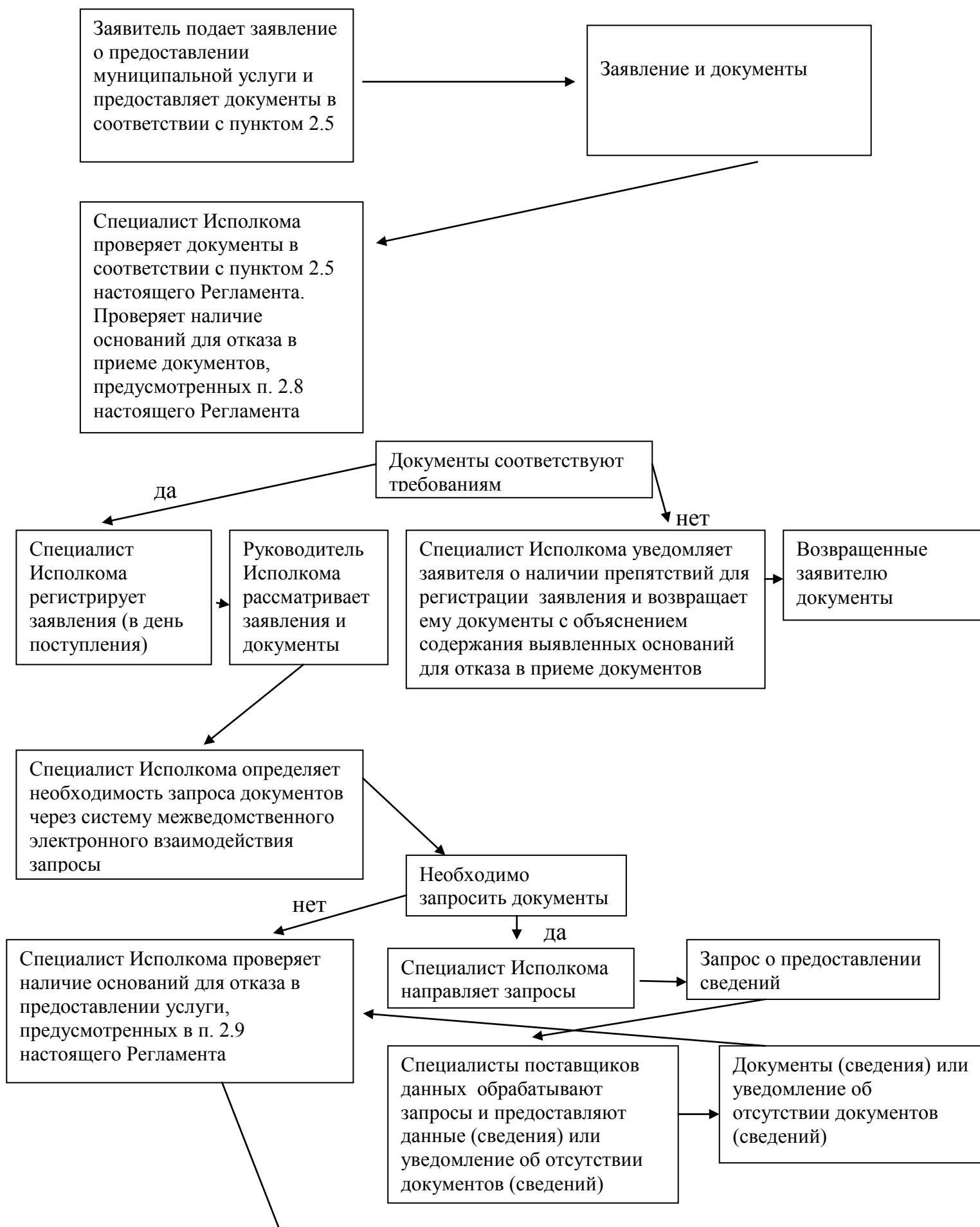
<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

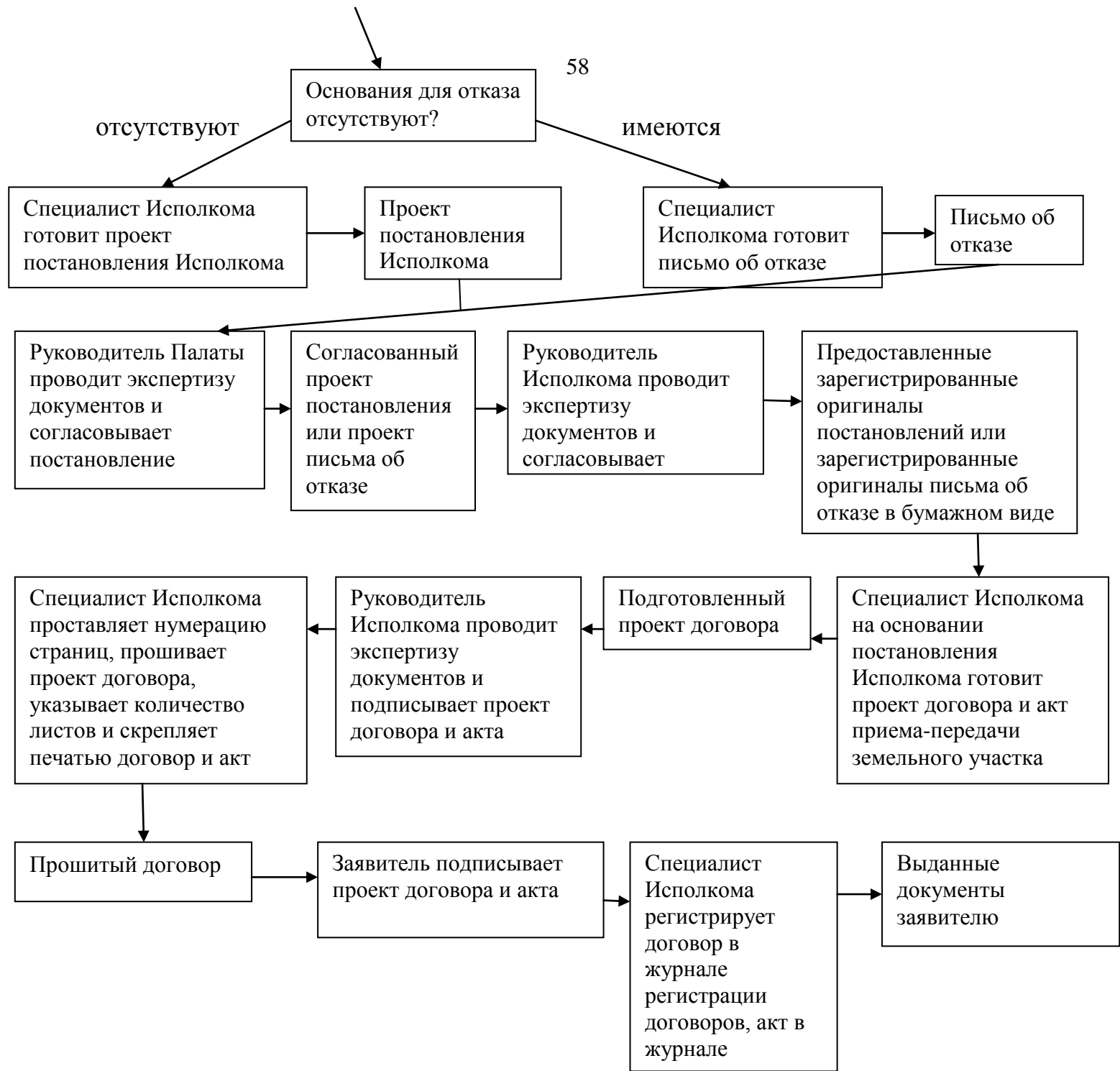
<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 2013, N 52, ст. 6961.

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,



достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 10  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель) перечисленные в ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (приложение № 2).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биллярское	Алексеевский муниципальный район с. Биллярск, ул. Калинина, д. 3	4-34-93
Большеполыанское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34

Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского



муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

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

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

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

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

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

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

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в собственность бесплатно	ст. 39.17, 39.14 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (далее – постановление) или письмо об отказе в предоставлении услуги	подп. 1 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.	п. 5 ст. 39.17 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые	1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1 ст. 39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1, заявления принимаются на бумажном носителе до 01.06.2015г. согласно п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ):  <i>1.1) фамилия, имя, отчество, место</i>	ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп. 1,4-6 пункта 2 ст. 39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p><i>жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i></p> <p><i>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i></p> <p><i>1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i></p> <p><i>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2);</i></p> <p><i>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</i></p> <p><i>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</i></p> <p><i>1.7) цель использования земельного участка;</i></p> <p><i>1.8) реквизиты решения об утверждении</i></p>	
--	--	--

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

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

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное

	<p>юридическое лицо;</p> <p>5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>6) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>8) Копии учредительных документов юридического лица</p> <p><u>При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:</u></p> <p>1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица</p>	
2.6. Исчерпывающий перечень	Получаются в рамках межведомственного	приказ № 1

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</li> <li>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</li> <li>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</li> <li>5) Дополнительные документы согласно приложению № 3 с обозначением «*»</li> <li>6) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</li> </ol>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном</p>	



<p>правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>согласовании предоставления земельного участка</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,</li> </ol>	<p>п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ</p>

серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

4) Представление документов в ненадлежащий орган

5) Отсутствие в заявлении данных:

5.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

5.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

5.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;

5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок

	<p><i>предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</i></p> <p><i>5.7) цель использования земельного участка;</i></p> <p><i>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</i></p> <p><i>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</i></p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка;</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с</li> </ol>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>

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

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

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

б) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и

его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

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

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен

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

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

	<p>строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования</p>	
--	--	--



такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

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

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

заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

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

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

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

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

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

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для

государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов

26) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

27) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности

	<p>28) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>29) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>30) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>31) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>32) Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>33) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</p> <p>34) Согласно кадастровому паспорту здания, сооружения, объекта незавершенного строительства заявленный объект фактически является <u>частью</u> многоквартирного жилого дома, находящемся на испрашиваемом земельном участке.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p>	

	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> </ul>	

	<p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru">http://alekseevskiy.tatarstan.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги</p>	

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



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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – 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 Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

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

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении согласований.

3.4.4. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или проектом письма об отказе

3.5.4. Специалист Исполкома выдает заявителю оригинал постановления Исполкома.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю документы.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.7.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Руководителю Исполнительного комитета**

**Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

от \_\_\_\_\_

ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

**Заявление**

**по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно**

Прошу Вас предоставить в собственность бесплатно без проведения торгов земельный участок, расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение, населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_
  2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
  3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_
  4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_
  5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_
  6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_
  7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_
  8. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_
- Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 2) \_\_\_\_\_
9. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ муниципальных \_\_\_\_\_ нужд)
  10. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_
  11. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)

12. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

13. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

14. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

15. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>*

*Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6) Документы удостоверяющие личность;

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

8) Копии учредительных документов юридического лица;

При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Документы удостоверяющие личность;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии учредительных документов юридического лица

## **Основание предоставления земельного участка без проведения торгов в собственность бесплатно**

### **ст. 39.5 ЗК РФ**

Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на основании решения уполномоченного органа осуществляется в случае предоставления:

- 1) земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;
- 2) земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;
- 3) земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;
- 4) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;
- 5) земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;
- 6) земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно; (пп. 6 в ред. Федерального закона от 29.12.2014 N 487-ФЗ)
- 7) земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;
- 8) земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ**  
**ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,**  
утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
1.	<p><u>Подпункт 1 статьи 39.5</u>  Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка, образованного в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, лицу, с которым заключен этот договор;</i></p>	В собственность бесплатно	Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	<p>Договор о развитии застроенной территории</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

2.	<p><u>Подпункт 2 статьи 39.5</u> Земельного кодекса</p> <p><i>земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;</i></p>	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	<p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
3.	<p><u>Подпункт 3 статьи 39.5</u> Земельного кодекса</p>	В собственность бесплатно	Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой	Земельный участок, образованный в результате раздела	Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка

	<p>земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;</p>		<p>предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества</p>	<p>земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации</p>	<p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
4.	<p><u>Подпункт 3 статьи 39.5</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка, образованного в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящегося к</p>	<p>В общую собственность бесплатно</p>	<p>Члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества</p>	<p>Земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования</p>	<p>Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>* Утвержденный проект межевания территории</p> <p>* Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая</p>

	<i>имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации или в случаях, предусмотренных федеральным законом, в общую собственность членов данной некоммерческой организации;</i>			некоммерческой организации	выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
5.	<u>Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса</u>  <i>земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;</i>	В собственность бесплатно	Гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации	Земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке  * Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок
	<u>Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса</u>	В собственность бесплатно	Гражданин, работающий по	Земельный участок, предназначенный для	Приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор

6.	<p>земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 настоящего Кодекса при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;</p>		<p>основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>(контракт)</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
7.	<p><u>Подпункт 6 статьи 39.5</u> Земельного кодекса</p> <p>земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в случае и в порядке, которые установлены органами государственной власти субъектов Российской Федерации. Органами государственной власти</p>	<p>В собственность бесплатно</p>	<p>Граждане, имеющие трех и более детей</p>	<p>Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации</p>	<p>Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении)</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на</p>



	<p>субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено требование о том, что такие граждане должны состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или у таких граждан имеются основания для постановки их на данный учет, а также установлена возможность предоставления таким гражданам с их согласия иных мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно;</p>				<p>приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
8.	<p><u>Подпункт 7 статьи 39.5</u> Земельного кодекса земельного участка иным не указанным в подпункте б настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов</p>	<p>В собственность бесплатно</p>	<p>Отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом</p>	<p>Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом</p>	<p>Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>

	<i>Российской Федерации;</i>				
9.	<u>Подпункт 7 статьи 39.5</u> Земельного кодекса земельного участка иным не указанным в подпункте 6 настоящей статьи отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;	В собственность бесплатно	Отдельные категории граждан, устанавливаемые законом субъекта Российской Федерации	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации
0.	<u>Подпункт 8 статьи 39.5</u> Земельного кодекса земельного участка, предоставленного религиозной организации на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации.	В собственность бесплатно	Религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом субъекта Российской Федерации	Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

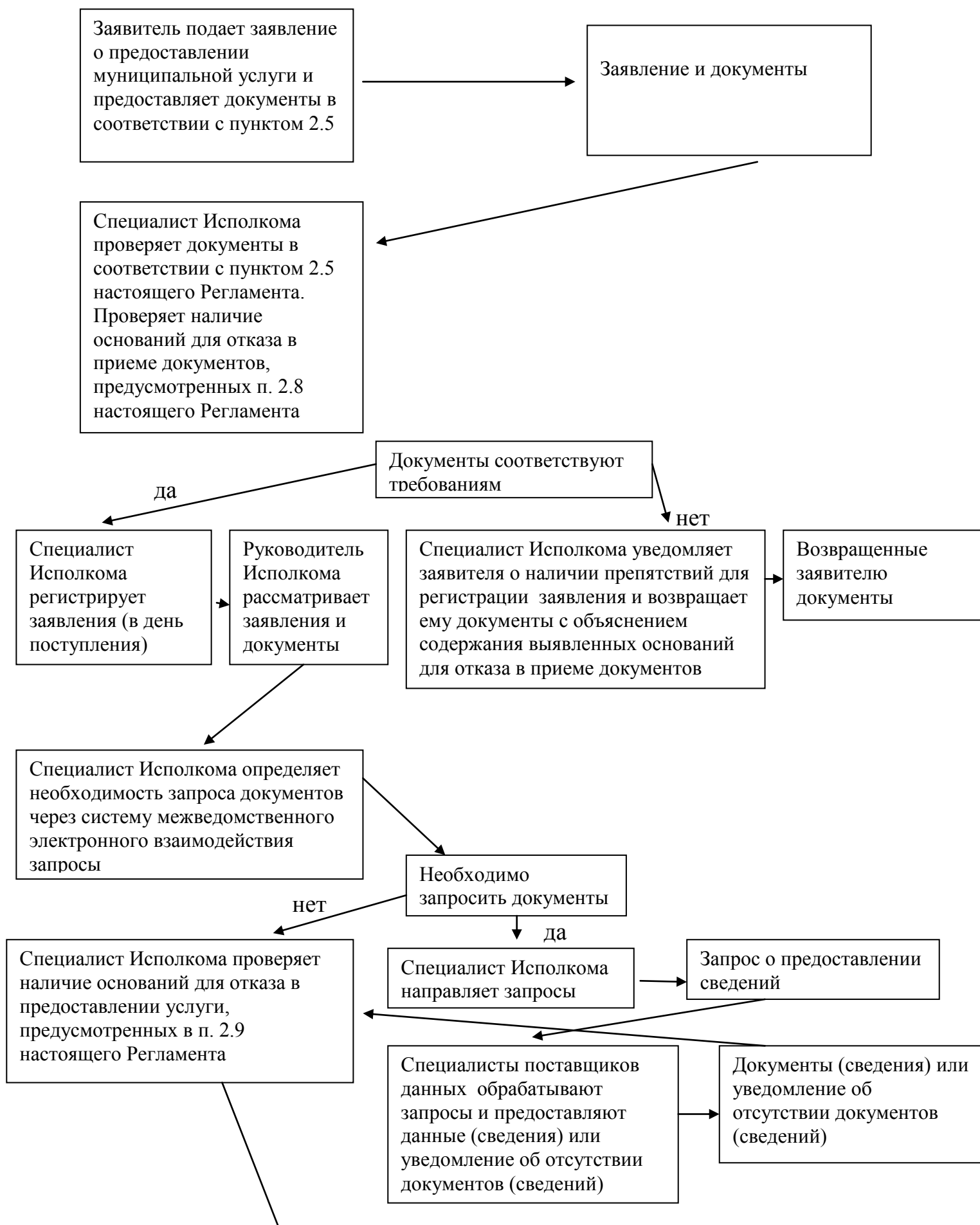
<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

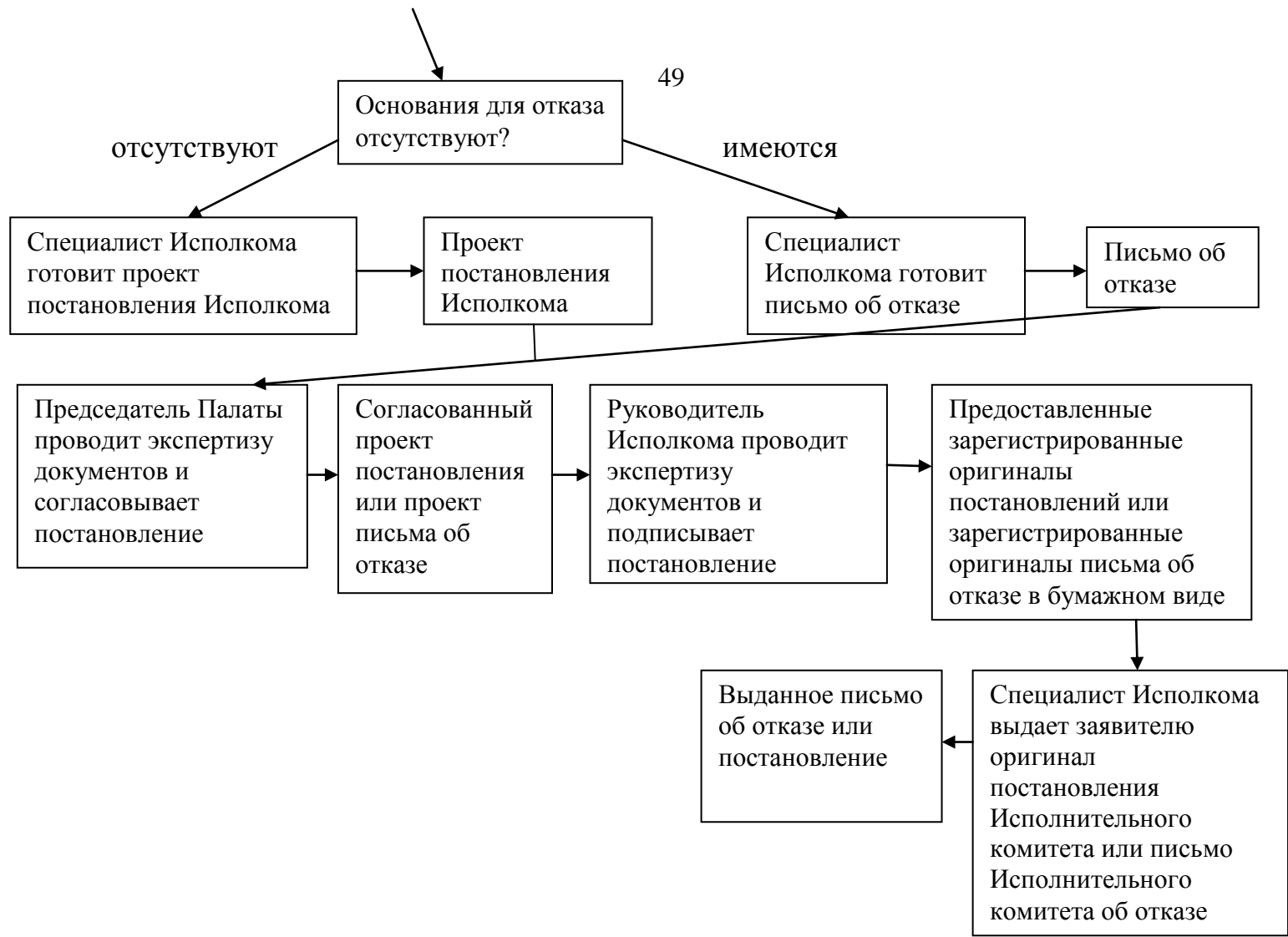
<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 2013, N 52, ст. 6961.

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 11  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка  
в постоянное (бессрочное) пользование**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения (бюджетным, казенным, автономным), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Биярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Биярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



муниципального образования «Подлесношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Подлесношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Билярское	Алексеевский муниципальный район с. Билярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34

Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома для работы с заявителями; Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и



муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ № 1)

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998г. № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	ст. 39.17, 39.14 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – постановление) или Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	подп. 1 п. 1 ст. 39.1, подп. 7 п. 1 ст. 39.14 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 22 рабочих дня со дня поступления заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.	п. 5 ст. 39.17
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ (см. приложение № 1):  <i>1.1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для</i>	ст. 39.17 ЗК РФ; п. 26 ст. 34 Федерального закона № 171-ФЗ; подп.1,4-6 пункта 2 ст.39.15, п. 2 ст. 39.17 ЗК РФ, приказ № 1

<p>правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>гражданина);</p> <p>1.2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>1.3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</p> <p>1.4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований (см. приложение № 1);</p> <p>1.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>1.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>1.7) цель использования земельного участка;</p> <p>1.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если</p>	
--	---	--

	<p>земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>1.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p> <p>2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 2);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления</p>	
--	---	--

	<p>земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p> <p>6) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>8) Копии учредительных документов юридического лица</p> <p><u>При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:</u></p> <p>1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Копии учредительных документов юридического лица</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного</p>	<p>приказ № 1</p>

<p>распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</p> <p>5) Дополнительные документы согласно приложению № 2 с обозначением «*»</p> <p>6) Запрос постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае указания реквизитов в заявлении)</p>	
<p>2.7. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию) в случае, если в отношении испрашиваемого земельного участка не издавалось постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка</p> <p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и</p>	

	<p>имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган  5) Отсутствие в заявлении данных:  5.1) <i>фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);</i>  5.2) <i>наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</i>  5.3) <i>кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;</i>  5.4) <i>основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных ЗК РФ оснований;</i></p>	<p>п. 3 ст. 39.17 ЗК РФ</p>



	<p>5.5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;</p> <p>5.6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</p> <p>5.7) цель использования земельного участка;</p> <p>5.8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;</p> <p>5.9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка;</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol>	<p>ст.39.16 ЗК РФ</p>

	<p>Основания для отказа:</p> <p>1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;</p> <p>2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;</p> <p>3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;</p> <p>4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или</p>	
--	---	--

	<p>юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <p>6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является</p>	
--	---	--

	<p>зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;</p> <p>8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;</p> <p>9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов</p>	
--	--	--

	<p>регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;</p> <p>10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;</p> <p>11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ;</p> <p>12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора</p>	
--	---	--

его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 ЗК РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 ЗК РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ;

	<p>16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;</p> <p>17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;</p> <p>18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;</p> <p>19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</p> <p>20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид</p>	
--	---	--

	<p>разрешенного использования;</p> <p>21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;</p> <p>23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;</p> <p>24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и</p>	
--	--	--



	<p>качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов</p> <p>26) В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка;</p> <p>27) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>28) Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</p> <p>29) Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>30) Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>31) Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>32) Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>33) Земельный участок не относится к</p>	
--	---	--

	государственной (муниципальной) собственности. 34) Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о	В течение одного дня с момента поступления заявления	

<p>предоставлении муниципальной услуги</p>		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления</li> </ul>	

<p>возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена</p>	
--	---	--

	заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru">http://alekseevskiy.tatarstan.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – 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 Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении согласований.

3.4.4. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или проектом письма об отказе

3.5.4. Специалист Исполкома выдает заявителю оригинал постановления Исполкома.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю документы.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с

использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.7.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Алексеевского района муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение № 1

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

## Заявление

по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу Вас предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок,  
расположенный по адресу: Алексеевский муниципальный район,\_\_\_\_\_ сельское поселение,  
населенный пункт \_\_\_\_\_

ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_,

В целях предоставления данной муниципальной услуги и соответствии с п. 1 ст. 39.17  
Земельного кодекса РФ сообщаю следующие данные:

1. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

2. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

3. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_

4. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое  
лицо) \_\_\_\_\_

5. Кадастровый номер земельного участка 16:05: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_

6. Основание предоставления земельного участка из числа предусмотренных ЗК РФ  
оснований (*Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной  
собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно органам  
государственной власти, органам местного самоуправления; государственным и муниципальным  
учреждениям (бюджетным, казенным, автономным); казенным предприятиям; центрам  
исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих  
полномочий.*) \_\_\_\_\_7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных  
нужд (*если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для  
государственных или муниципальных нужд*) \_\_\_\_\_

8. Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

9. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта  
планировки территории (*если земельный участок предоставляется для размещения объектов,  
предусмотренных указанными документом и (или) проектом*) \_\_\_\_\_

10. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в

случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

11. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

12. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

13. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

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.

Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1) Заявление с указанием данных предусмотренных п. 1ст.39.17 ЗК РФ:

2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия (см. приложение № 3);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

6) Документы удостоверяющие личность;

7) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

8) Копии учредительных документов юридического лица;

#### **При наличии постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка:**

1) Заявление с вышеуказанными требованиями и указанием реквизитов постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) Документы удостоверяющие личность;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии учредительных документов юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ,**

утвержденный приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1

п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок <1>
2.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:</i></p> <p><i>1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;</i></p>	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган государственной власти	Земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
3.	<p><u>Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса</p> <p><i>Земельные участки, находящиеся в государственной или</i></p>	В постоянное (бессрочное) пользование	Орган местного самоуправления	Земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого</p>



	<p>муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:</p> <p>1) органам государственной власти и органам местного самоуправления;</p>				<p>земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p>
4.	<p><u>Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса</p> <p>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:</p> <p>2) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);</p>	В постоянное (бессрочное) пользование	Государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
5.	<p><u>Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса</p> <p>Земельные участки, находящиеся в государственной или</p>	В постоянное (бессрочное) пользование	Казенное предприятие	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого</p>

	<p>муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:</p> <p>3) казенным предприятиям;</p>				<p>земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
6.	<p><u>Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9</u> Земельного кодекса</p> <p>Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в постоянное (бессрочное) пользование исключительно:</p> <p>4) центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.</p>	В постоянное (бессрочное) пользование	<p>Центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий</p>	<p>Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий</p>	<p>Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок</p> <p>* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p> <p>* Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке</p> <p>* Выписка из ЕГРП о правах на</p>

					приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок  * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
--	--	--	--	--	--

<1> Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающего заявление о приобретении прав на земельный участок.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2014, N 26, ст. 3377.

<3> Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (далее - уполномоченный орган), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

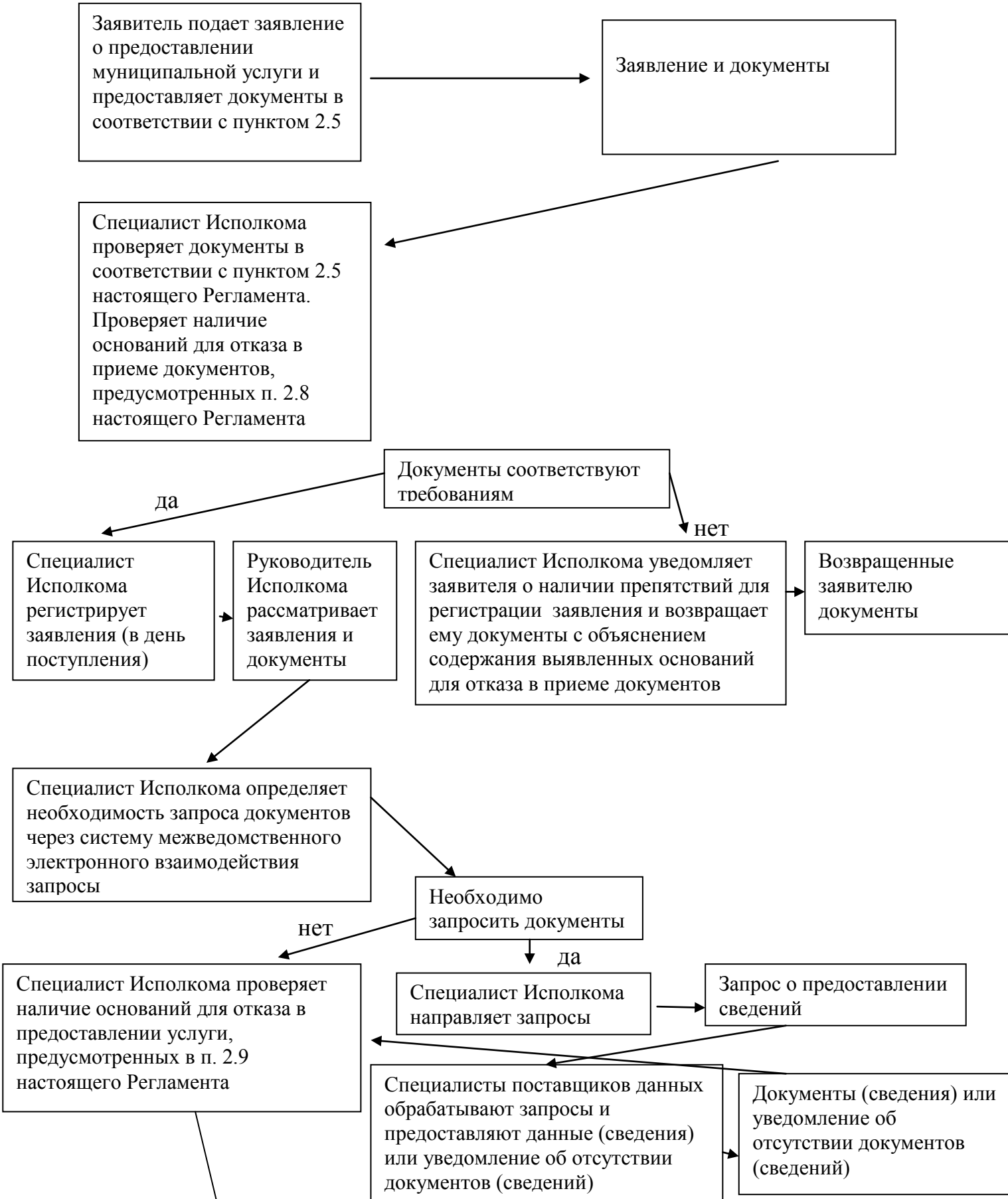
<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3018; 2003, N 28, ст. 2882; 2004, N 27, ст. 2711; N 41, ст. 3993; N 52, ст. 5276; 2005, N 10, ст. 758; N 30, ст. 3098; 2007, N 7, ст. 832; 2008, N 20, ст. 2251; N 49, ст. 5748; 2009, N 1, ст. 5; N 19, ст. 2283; 2011, N 1, ст. 32, 47; 2012, N 26, ст. 3446; N 27, ст. 3587; 2013, N 23, ст. 2866; N 49, ст. 6328; N 52, ст. 7011; 2014, N 26, ст. 3377.

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 15, 22, 40, 43; N 50, ст. 5244; 2006, N 1, ст. 17; N 17, ст. 1782; N 23, ст. 2380; N 27, ст. 2881; N 30, ст. 3287; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 31, ст. 4011; N 41, ст. 4845; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; N 48, ст. 5812; 2008, N 20, ст. 2251; N 27, ст. 3126; N 30, ст. 3597, 3616; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 52, ст. 6410, 6419; 2010, N 15, ст. 1756; N 25, ст. 3070; N 49, ст. 6424; 2011, N 1, ст. 47; N 13, ст. 1688; N 23, ст. 3269; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4562, 4594; N 48, ст. 6730, N 49, ст. 7056, 7061; N 50, ст. 7359, 7347, 7365; N 51, ст. 7448; 2012, N 24, ст. 3078; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3998; N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7619, 7643; 2013, N 14, ст. 1651; N 19, ст. 2328; N 30, ст. 4072, 4077, 4083, 4084; N 44, ст. 5633, N 51, ст. 6699, 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3377; N 30, ст. 4218, 4225, N 43, ст. 5799; N 48, ст. 6637.

<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480; N 52, ст. 6961; 2014, N 23, ст. 2925, N 30, ст. 4225; N 48, ст. 6637; N 49, ст. 6925.

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7600; 2013, N 52, ст. 6961.

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского 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





**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет  
п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	<a href="mailto:btig.alx@tatar.ru">btig.alx@tatar.ru</a>
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	<a href="mailto:voi.alx@tatar.ru">voi.alx@tatar.ru</a>
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	<a href="mailto:erk.alx@tatar.ru">erk.alx@tatar.ru</a>
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 12  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15/04/2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по принятию решения по  
прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным  
участком**

**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 или государственной собственности, которая не разграничена, по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);



поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биярское	Алексеевский муниципальный район с. Биярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24

Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.

четверг с 9.00. до 12.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома для работы с заявителями; Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	п. 1 ст. 45, ст. 53 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (далее постановление) или письмо об отказе в предоставлении услуги	п.4 ст. 53 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 22 рабочих дней со дня поступления заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.	п.4 ст. 53 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление с указанием данных предусмотренных ст. 53 ЗК РФ (см. приложение № 1):</li> <li>2. Документы, удостоверяющие права на земельный участок (в случае если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного</li> </ol>	ст. 53 ЗК РФ

<p>являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);</p> <p>3. Копии учредительных документов юридического лица;</p> <p>4. Копия нотариальной доверенности (в случае обращения лица, представляющего интересы другого лица);</p> <p>5. Копия паспорта доверенного лица (в случае обращения лица, представляющего интересы данной организации);</p> <p>6. <u>В случае отказа от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями (бюджетным, казенным, автономным), казенными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившими исполнение своих полномочий - документ, подтверждающий согласие органа, создающего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;</u></p> <p>7. Копия паспорта (в случае обращения физического лица).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного</p>	<p>ст. 53 ЗК РФ</p>

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Документы, удостоверяющие права на земельный участок (в случае если данные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);</li><li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение) в случае образования земельного участка, на котором расположен объект недвижимости, находящийся на каком либо праве у заявителя;</li><li>3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</li><li>4) Кадастровый паспорт объекта недвижимости (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);</li><li>5) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</li></ol>	
---	--	--

<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальной услугу</p>	<p>Согласование не предусмотрено</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача заявления без указания обязательных данных, предусмотренных установленной формой заявления.</li> <li>2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.</li> <li>3. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.</li> <li>4. Исправления (подчистки, приписки, документы, исполненные карандашом) или допущенные ошибки в подаваемых документах.</li> <li>5. Неудовлетворительное физическое состояние документов, не позволяющее однозначно истолковать их содержание;</li> <li>6. Противоречия в сведениях, содержащихся в документах;</li> <li>7. Представление документов в ненадлежащий</li> </ol>	

	<p>орган.</p> <p>8. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие судебного спора в отношении земельного участка</li> <li>2. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.</li> <li>2. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</li> <li>3. Земельный участок относится к государственной собственности Российской Федерации или Республики Татарстан.</li> <li>4. Изъятие земельного участка из оборота или ограничения его оборотоспособности</li> </ol>	

	<p>5. Установление действующим законодательством запрета на его приватизацию</p> <p>6. Резервирование земельного участка для государственных нужд</p> <p>7. Наличие обременений или прав третьих лиц у испрашиваемых земельных участков</p> <p>8. Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>9. Земельный участок не относится к государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>10. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных</p>	



<p>взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги 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</p>	

<p>порядке предоставления таких услуг</p>	<p>услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).          Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:          расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;          наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;          наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.          Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:          очередей при приеме и выдаче документов заявителям;          нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;          жалоб на действия (бездействие)</p>	

	<p>муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru">http://alekseevskiy.tatarstan.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

	<p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	--	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – 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 Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома (при наличии Соглашения о взаимодействии – специалист Палаты), ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении согласований.

3.4.4. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или проектом письма об отказе

3.5.4. Специалист Исполкома выдает заявителю оригинал постановления Исполкома.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю документы.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.



3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.7.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководителю Исполнительного комитета**

**Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

по прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Право постоянного (бессрочного) пользования подтверждается документом

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Местоположение земельного участка: Алексеевский муниципальный район,

В случае, если земельный участок стоит на кадастровом учете, указать кадастровый номер земельного участка: 16:05: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_.

В случае, если земельный участок не стоит на кадастровом учете, подтвердить:

\_\_\_\_\_

Для юридических лиц: ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес заявителя (прописка): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: раб. \_\_\_\_\_

дом. \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте*

Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

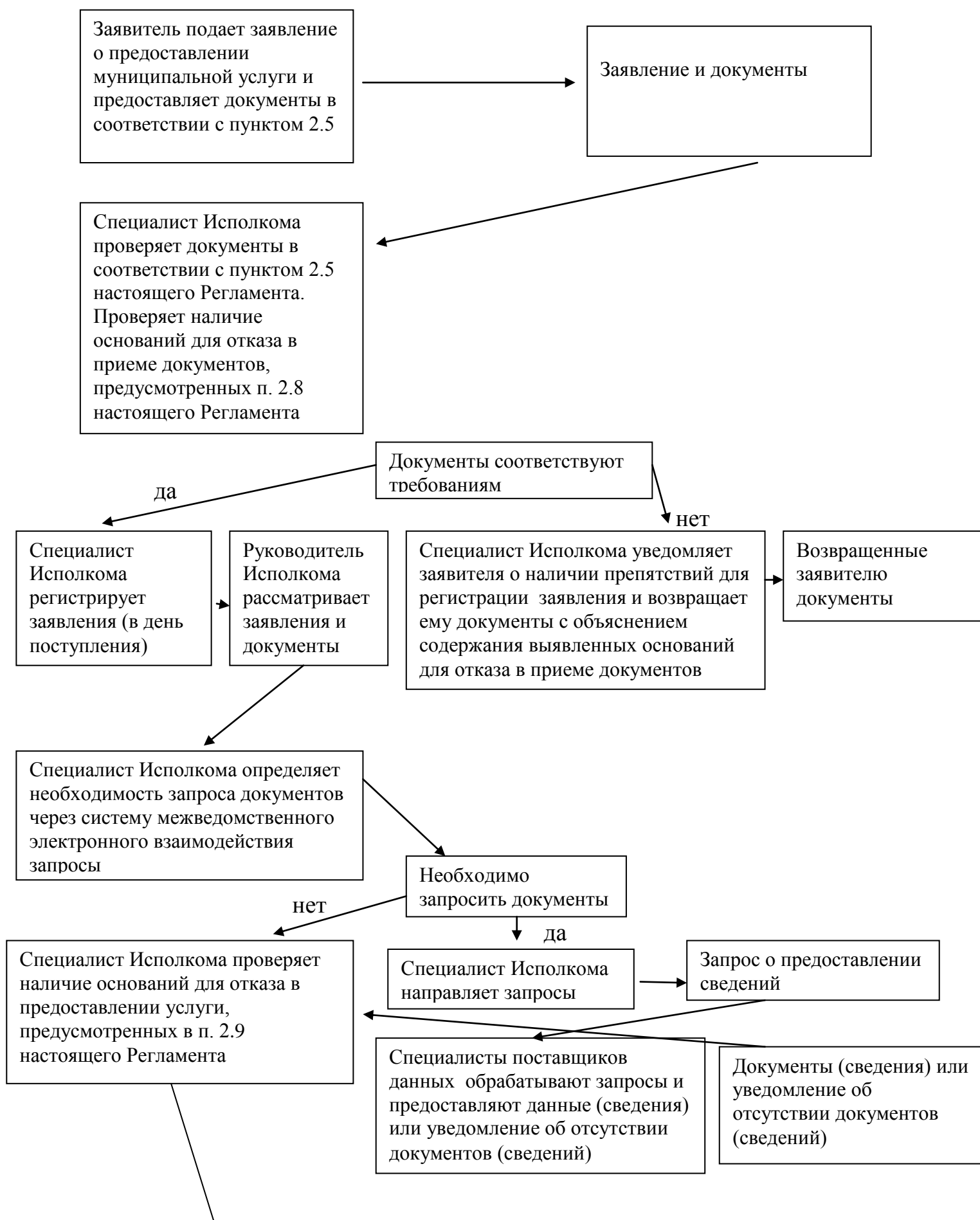
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

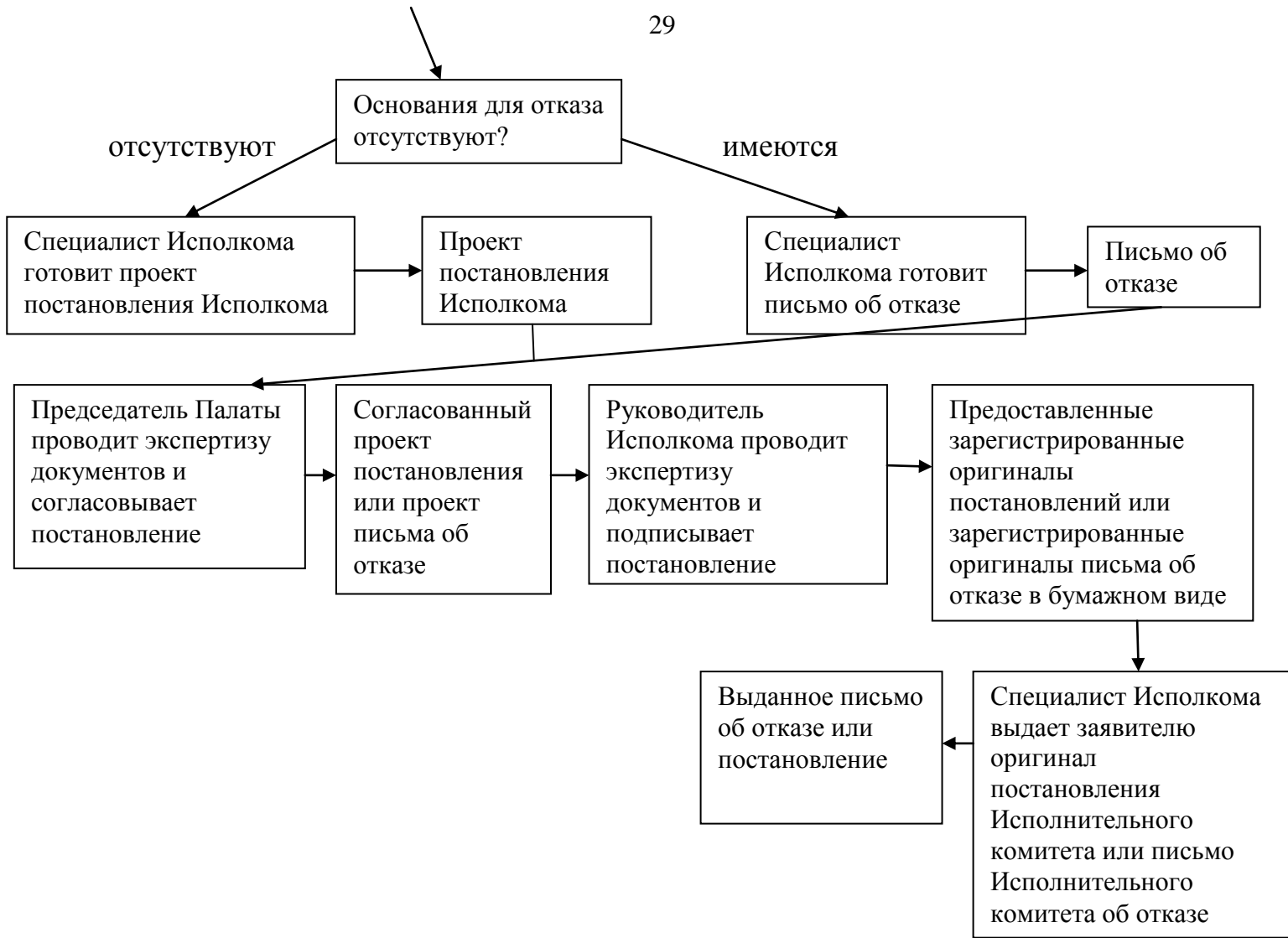
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

1. Заявление с указанием данных предусмотренных ст. 53 ЗК РФ (см. приложение № 1):
2. Документы, удостоверяющие права на земельный участок (в случае если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);
3. Копии учредительных документов юридического лица;
4. Копия нотариальной доверенности (в случае обращения лица, представляющего интересы другого лица);
5. Копия паспорта доверенного лица (в случае обращения лица, представляющего интересы данной организации);
6. В случае отказа от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями (бюджетным, казенным, автономным), казенными предприятиями, центрами исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившими исполнение своих полномочий - документ, подтверждающий согласие органа, создающего соответствующее юридическое лицо, или иного, действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;
7. Копия паспорта (в случае обращения физического лица).

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курналы, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Глава поселения		
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 13  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об  
установлении сервитута в отношении земельного участка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большеполянское сельское поселение» Исполнительным комитетом Большеполянского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);





- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Биллярское	Алексеевский муниципальный район с. Биллярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41

Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома для работы с заявителями; Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по

распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в

документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка	ст. 39.26, 39.23, 39.24, 39.25 ЗК РФ Положением о Палате
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашение об установлении сервитута или решение об отказе в установлении сервитута	п.3 ст.39.26 ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Подготовка документа, указанного в п.2.3. административного регламента, в течение 22 рабочих дней со дня получения заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления	п.3 ст.39.26 ЗК РФ

	данной муниципальной услуги.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление с указанием цели и срока действия сервитута (см. приложение № 1);</li> <li>2) Документы, удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>4) Схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется).</li> </ol>	п.1 ст.39.26 ЗК РФ
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;</li> <li>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</li> <li>4) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП;</li> </ol>	ЗК РФ;
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных	Согласование Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района (отдела по инфраструктурному развитию)	

<p>подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в случае, если в отношении предоставления муниципальной услуги по заключению соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка испрашиваемой площади предусмотрено согласование в соответствии с Соглашением о взаимодействии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан и Муниципального образования «Алексеевский муниципальный район»</p> <p>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 от с нефтяными компаниями – ПАО «Татнефть» и ЗАО «Нефтеконсорциум» на предмет планирования добычи полезных ископаемых.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> </ol>	<p>ЗК РФ</p>



	4) Представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <p>1. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;</p> <p>2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами (см. ст. 39.233К РФ);</p> <p>3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка</p>	п.4 ст.39.26 ЗК РФ
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	

<p>для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги 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</p>	

	заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении</p>	

	<p>муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru">http://alekseevskiy.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную

электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.4.3. Специалист Исполкома:

- сканирует заявление, документы приложенные к заявлению и документы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия;

- формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о представлении согласований.

3.4.2. Специалисты поставщиков согласований на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: письмо о согласовании или об отказе в согласовании по предоставлению муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или проект соглашения об установлении сервитута или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане

территории или проект соглашения об установлении сервитута или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или проект соглашения об установлении сервитута или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или проект соглашения об установлении сервитута или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории или соглашение об установлении сервитута или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Лицо, которому направлено уведомление о возможности заключения соглашения, обеспечивает проведение работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка, за исключением случая заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на срок до трех лет допускается по соглашению сторон установление сервитута в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута. В этом случае граница действия сервитута определяется в соответствии с прилагаемой к соглашению об установлении сервитута схемой границ сервитута на кадастровом плане территории. Заявитель предоставляет в Исполком заявление о заключении соглашения о сервитуте с уведомлением о государственном кадастровом учете частей земельных участков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.



Результат процедуры: зарегистрированное постановление или проектом письма об отказе.

3.5.4. Специалист Исполкома выдает заявителю оригинал постановления Исполкома.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю документы.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.7.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала

документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководителю Исполнительного комитета**

**Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

**Заявление  
об установлении сервитута в отношении земельного участка**

Прошу Вас заключить соглашение об установлении сервитута, сроком на \_\_\_\_\_ лет, в отношении земельного участка кадастровый номер 16:05: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ в целях

выбрать и написать из нижеперечисленного:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с пользованием недрами.

Адрес земельного участка: \_\_\_\_\_ Алексеевский муниципальный район, \_\_\_\_\_ сельское поселение,

(если земельный участок находится в черте населенного пункта – указать наименование населенного пункта, улицы, дома)

В целях предоставления данной муниципальной услуги сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_

7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_

8. Реквизиты уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом \_\_\_\_\_ плане \_\_\_\_\_ территории

9. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

10. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

11. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.*

*Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>*

*Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.*

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

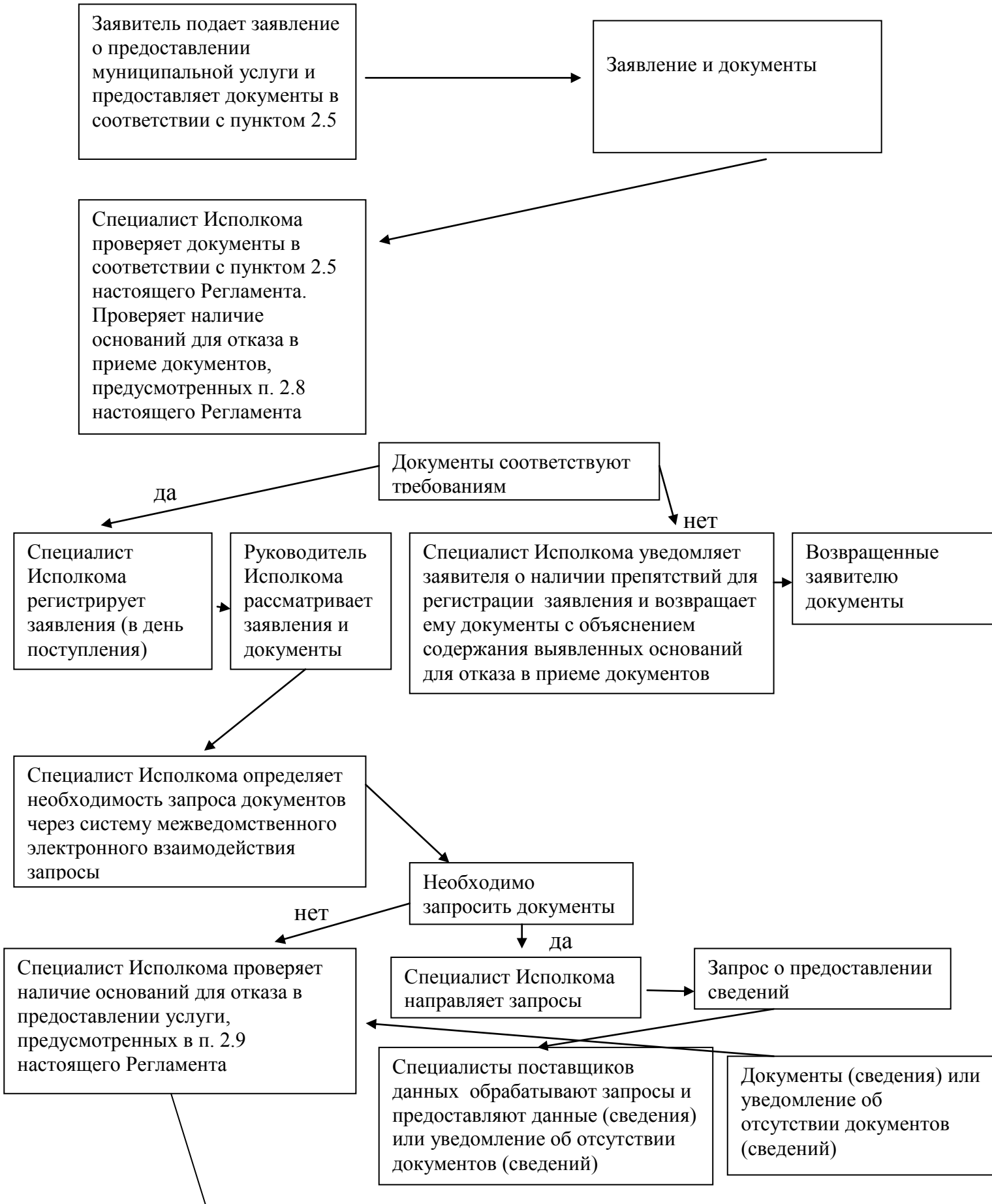
- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) схемы границ сервитута на кадастровом плане территории - в случае, если планируется использовать часть земельного участка.

\_\_\_\_\_  
(дата)

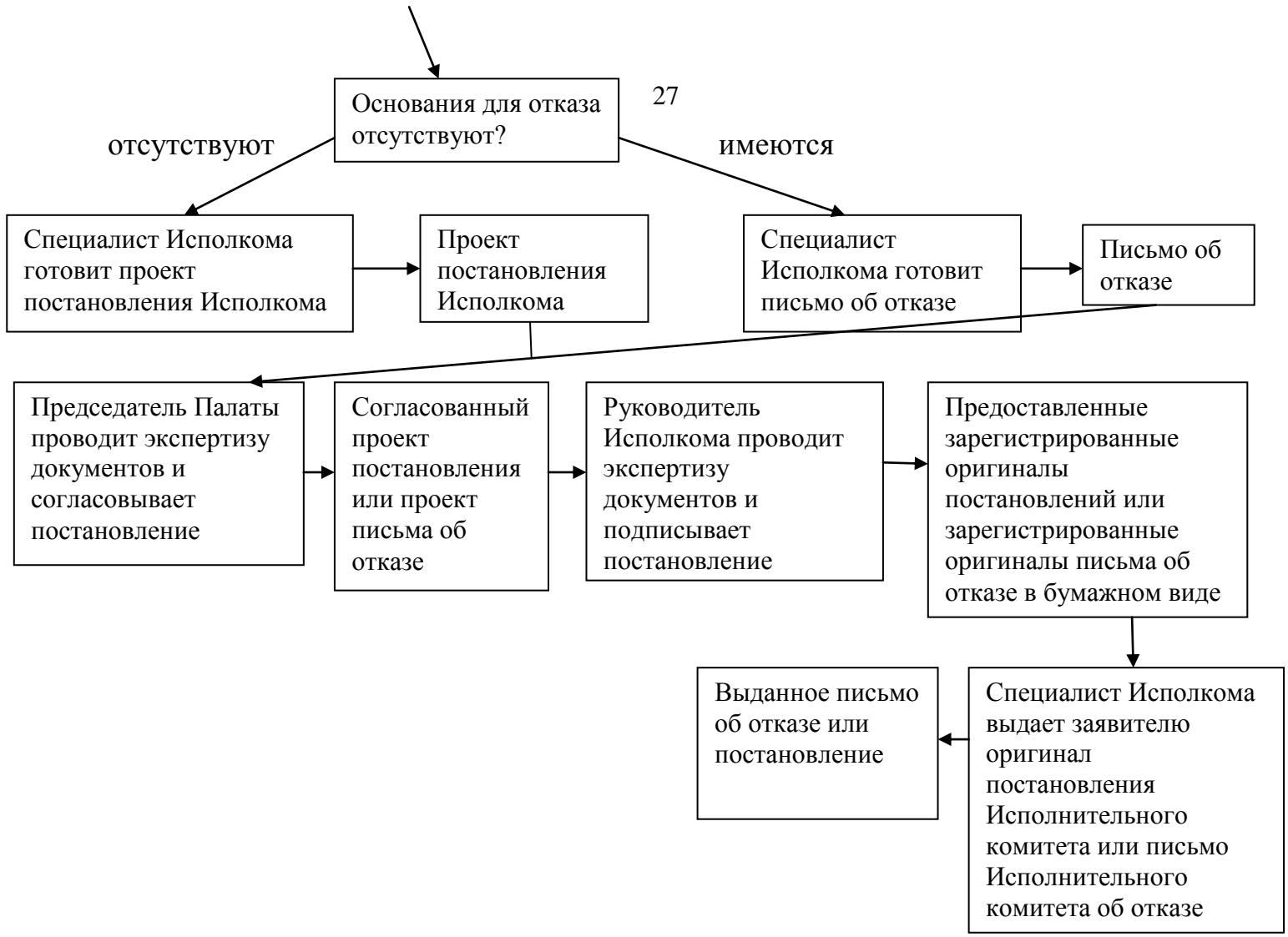
\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)

**Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги**







## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 14  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент по  
предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет лиц  
в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков  
в собственность бесплатно**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена, в собственность бесплатно и предоставления земельного участка в собственность многодетной семье, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане, имеющие трех и более детей, не достигших восемнадцати летнего возраста (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большеполянское сельское





Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Билярское	Алексеевский муниципальный район с. Билярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-26-24
Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-35-80

Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.  
четверг с 9.00. до 12.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома для работы с заявителями; Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Решение Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 23.01.2012 № 155 «О предельных минимальных и максимальных размерах земельных участков, предоставляемых бесплатно в собственность многодетным семьям, проживающим на территории Алексеевского муниципального района для осуществления индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного строительства, садоводства, огородничества» (далее - Порядок 155);

Порядок подготовки списков граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32<sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан, утвержденный Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 23.01.2012 № 154 «О порядке подготовки списков граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32<sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан» (далее – Порядок № 154);

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района

Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление может быть подано в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или заполняется специалистом Палаты на портале государственных или муниципальных услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	п. 6 ст. 39.5 ЗК РФ, ст. 32 <sup>1</sup> ЗК РТ, Порядок № 154
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) Постановление о включении граждан в Списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32<sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан (далее – постановление о включении)</p> <p>2) Акт о выборе земельного участка в соответствии со статьей 32<sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан (далее – акт выбора); постановление о предоставлении земельного участка в общую долевую собственность граждан, имеющих трех и более детей (далее – постановление о предоставлении); акт приема – передачи земельного участка (далее – акт) или постановление об исключении из Списка граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32<sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан (далее – постановление об исключении)</p>	ст. 32 <sup>1</sup> ЗК РТ, Порядок № 154

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Включение в списки очередников на получение земельного участка в 22 рабочих дня с момента регистрации заявления. Предоставление земельного участка осуществляется в порядке очередности не позднее одного года с даты их включения в списки.</p>	<p>ст. 32<sup>1</sup> ЗК РТ, Порядок №154</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление</li> <li>2) Копия паспорта заявителя;</li> <li>3) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);</li> <li>3) Копия свидетельства о рождении детей;</li> <li>4) Копия Решения суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</li> <li>5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);</li> <li>6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору).</li> <li>7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не достигших 14-ти летнего возраста;</li> </ol> <p>Для принятия решения о передаче земельного участка, на котором расположен жилой дом,</p>	<p>ЗК РТ</p>



	<p>находящийся в собственности у граждан:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление</li> <li>2) Копия паспорта заявителя;</li> <li>3) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);</li> <li>3) Копия свидетельства о рождении детей;</li> <li>4) Копия решения суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</li> <li>5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);</li> <li>6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору).</li> <li>7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не достигших 14-ти летнего возраста;</li> <li>8) Копия правоустанавливающего документа на жилой дом (если право собственности на данный жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</li> <li>9) Копия правоустанавливающего документа на земельный участок (если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).</li> </ol>	
2.6 Исчерпывающий перечень	Получаются в рамках межведомственного	ЗК РФ;

<p>документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>взаимодействия в случае принятия решения о передаче земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности у граждан:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);</li> <li>2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости</li> </ol>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование с отделом опеки Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан по вопросу уточнения правового статуса родителей (лишение родительских прав, отмену усыновления прекращение опеки или попечительства после подачи заявления).</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие</li> </ol>	<p>ЗК РТ</p>

	однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <p>1. Муниципальная услуга приостанавливается до момента получения согласований, предусмотренных п. 2.7. настоящего регламента предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1. Лишение родительских прав, отмена усыновления, прекращение опеки или попечительства в отношении детей заявителя, после подачи заявления;</p> <p>2. Ранее использованное право на предоставление земельного участка в соответствии со ст.32-1 Земельного кодекса Республики Татарстан;</p> <p>3. Документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества;</p> <p>4) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>	ст. 32 <sup>1</sup> ЗК РТ
2.10. Порядок, размер и основания	Муниципальная услуга предоставляется на	

взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью</p>	

<p>инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполкома 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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления</p>	

	<p>муниципальной услуги;  жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru">http://alekseevskiy.tatarstan.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

	<p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	--	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка;
- 5) подготовка решения о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка;
- 6) подготовка и проведение процедуры выбора земельного участка
- 7) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.



Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.5. Подготовка постановления о включении заявителя в списки граждан, имеющих право на получение земельного участка.

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект постановления о включении или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 17 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления о включении или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.5.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление о включении или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление о включении или проектом письма об отказе

3.5.4. Специалист Исполкома выдает заявителю оригинал постановления о включении Исполкома.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные заявителю документы.

3.6. Подготовка и проведение процедуры выбора земельного участка

3.6.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

3.6.2. 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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

3.6.3. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений подготавливает проект извещения;

Исполком назначает место, дату и время проведения процедуры выбора земельных участков и определяют граждан для участия в указанной процедуре в порядке их очередности и количеством сформированных земельных участков.

Не позднее чем за две недели до проведения процедуры выбора земельного участка граждане, определенные Исполкомом, извещаются заказным письмом с уведомлением.

За четырнадцать дней до направления Заявителю извещения о проведении процедуры выбора земельного участка Исполком уточняет правовой статус родителей (лишение родительских прав, отмену усыновления, прекращение опеки или попечительства после подачи заявления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней.

Результат процедур: проект извещения.

3.6.4. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект извещения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.6.5. Специалист Исполкома регистрирует подписанное извещение и отправляет по почте заказным письмом с уведомлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное и отправленное извещение.

3.6.6. Выбор земельного участка осуществляется Заявителем, супругой (супругом) Заявителя или его законным представителем из представленного для выбора перечня земельных участков в соответствии с их очередностью и оформляется протоколом комиссии Исполкома и актом о выборе земельного участка, подписанным заявителем и руководителем Исполкома.

При отказе Заявителя от участия в процедуре выбора земельного участка или при его отказе от земельного участка в процессе процедуры выбора земельного участка либо при неприбытии Заявителя для участия в процедуре выбора земельного участка по неуважительной причине, заявлению присваивается статус «Отказ заявителя».

Отказ Заявителя от участия в процедуре выбора земельного участка или его отказ от выбора земельного участка в процессе процедуры выбора земельного участка либо неприбытие Заявителя для участия в процедуре выбора земельного участка по неуважительной причине оформляется протоколом Комиссии Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района.

После подписания заявителем и представителем уполномоченного органа акта, подтверждающего выбор заявителем земельного участка, заявлению присваивается статус «Участок выбран».

При трехкратном отказе от выбора земельного участка либо трехкратной неявке на процедуру выбора земельного участка гражданин исключается из списка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: протокол Комиссии и в случае выбора земельного участка - акт выбора земельного участка и протокол комиссии.

### 3.7. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Исполкома на документы проведенной процедуры выбора земельного участка подготавливает проект постановления о предоставлении и проект акта или проект постановления об исключении;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 7 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления о предоставлении и проект акта или проект постановления об исключении.

3.7.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления о предоставлении и проект акта или проект постановления об исключении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

3.7.3. Специалист Исполкома регистрирует подписанное постановление о предоставлении или постановление об исключении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в рабочие часы в день подписания документа.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление о включении или постановление об исключении, подписанный проект акта.

3.7.4. Заявитель подписывает проект акта. Специалист Исполкома регистрирует акт, подписанный сторонами, в журнале регистрации актов и выдает заявителю документы.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

3.7.5. Специалист Исполкома в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5.3. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 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 – 3.5 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 Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.9.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях

внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Алексеевского района муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примечания:

1. В графе 8 размер доли записывается в виде арифметической дроби (числитель равен 1; знаменатель равен количеству членов многодетной семьи);
2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун, попечитель;
3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 до 18 лет подписываются с согласия одного из родителей, опекуна, попечителя.

Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений за № 1603100244.

Данные заявителей, указанные в документах, удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

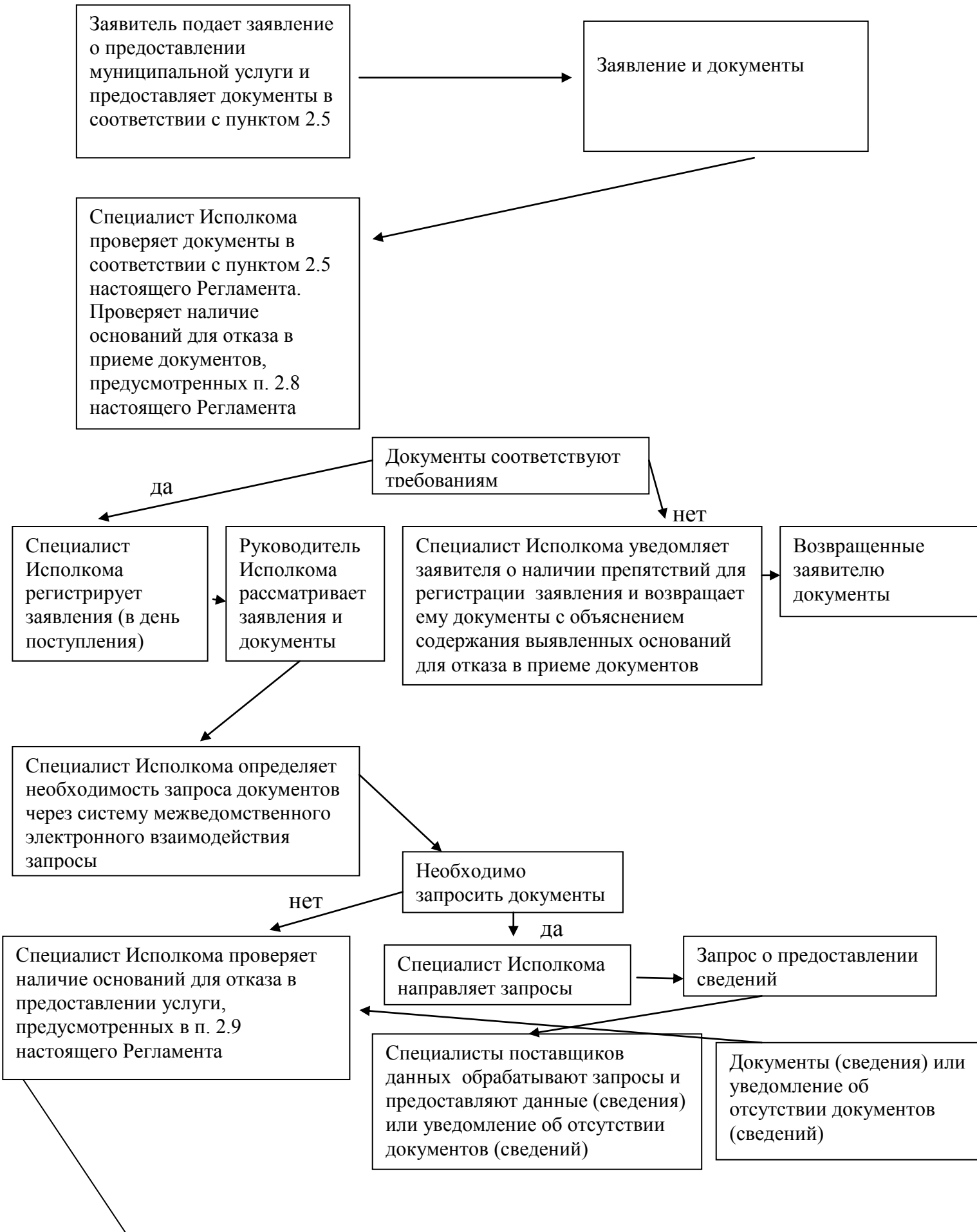
---

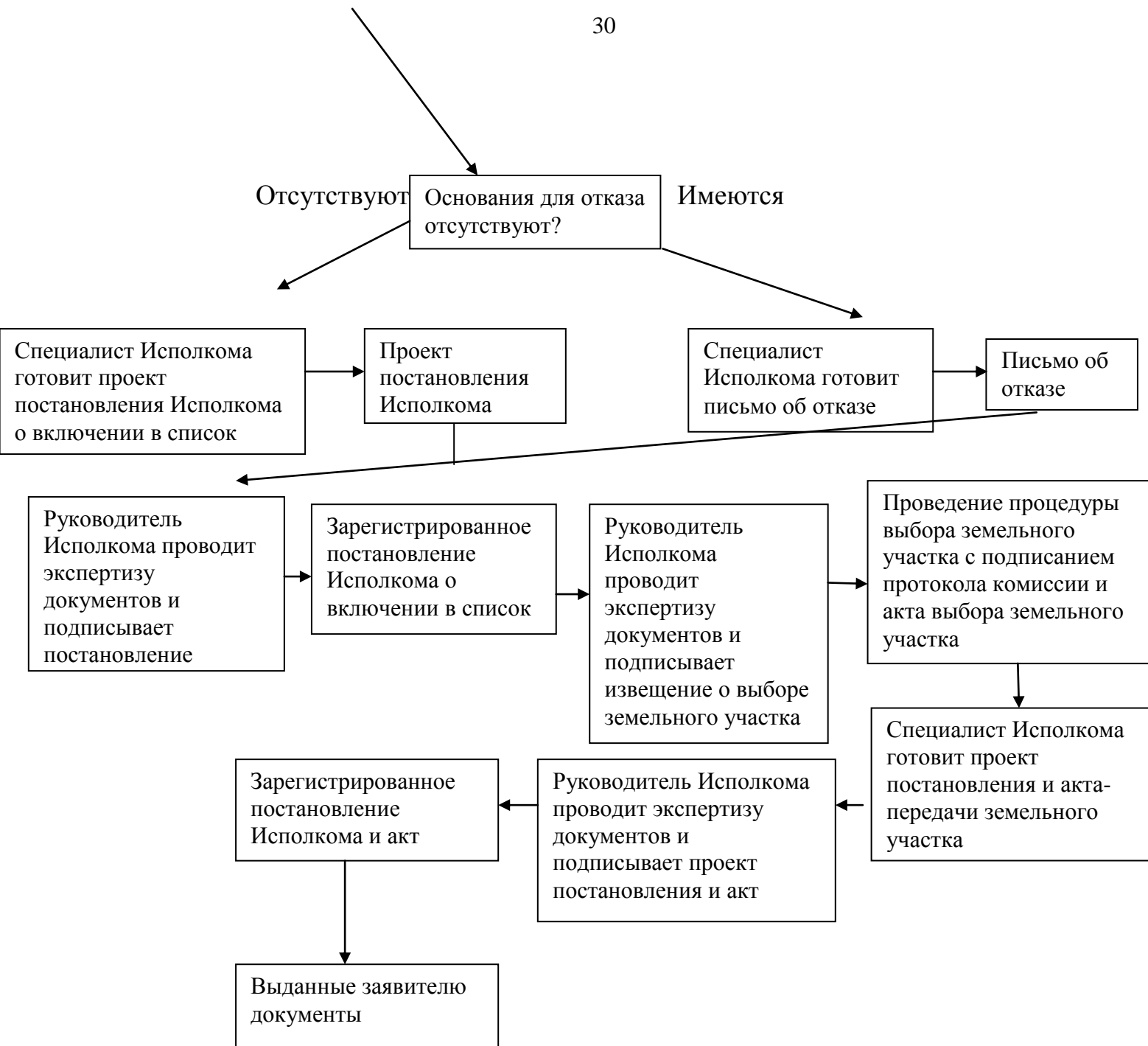
(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и  
сделавшего соответствующую запись в книге учета заявлений)

---

(подпись)

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курналы, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	btig.alx@tatar.ru
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	voi.alx@tatar.ru
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	erk.alx@tatar.ru
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>
Лебединское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>

Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 15  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договор аренды  
земельного участка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в действующий договор аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности, которая не разграничена, (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявитель): физические и юридические лица (арендаторы земельного участка).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, которая не разграничена Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком) за исключением полномочий по предоставлению земельных участков для размещения автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения;

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Алексеевский муниципальный район» Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «поселок городского типа Алексеевское» Исполнительным комитетом поселка городского типа Алексеевское Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Билярское сельское поселение» Исполнительным комитетом Билярского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Большеполянское сельское поселение»



Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Родниковское сельское поселение» Исполнительным комитетом Родниковского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ромодановское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ромодановского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Сахаровское сельское поселение» Исполнительным комитетом Сахаровского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Среднетиганское сельское поселение» Исполнительным комитетом Среднетиганского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Степношенталинское сельское поселение» Исполнительным комитетом Степношенталинского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком);

- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Ялкынское сельское поселение» Исполнительным комитетом Ялкынского сельского поселения Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, справочные телефоны Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района, Исполнительного комитета поселка городского типа Алексеевское, исполнительных комитетов сельских поселений Алексеевского муниципального района:

Поселение	Адрес	Телефон
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района	Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 1	8(4341)2-56-30
Билярское	Алексеевский муниципальный район с. Билярск, ул. Калиния, д. 3	4-34-93
Большеполянское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Полянки, ул. Центральная, д. 4	4-02-19
Большетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Большие Тиганы, ул. А. Баттала, д. 17	3-02-34
Бутлеровское	Алексеевский муниципальный район, с. Мокрые Курналы, ул. Школьная, д. 12	3-26-24

Войкинское	Алексеевский муниципальный район, с. Войкино, ул. Викторова, д. 12	3-12-81
Ерыклинское	Алексеевский муниципальный район, с. Ерыкла, ул. Советская, д. 18А	4-13-31
Куркульское	Алексеевский муниципальный район, с. Куркуль, ул. Центральная, д. 37	3-37-73
Курналинское	Алексеевский муниципальный район, с. Сухие Курнали, ул. Школьная, д. 12	3-35-80
Лебединское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебедино, ул. Кооперативная, д. 3	3-21-41
Лебяжинское	Алексеевский муниципальный район, с. Лебяжье, ул. Ленина, д. 33А	3-07-03
Левашевское	Алексеевский муниципальный район, с. Левашево, ул. Советская, д. 8А	3-18-17
Майнское	Алексеевский муниципальный район, с. Верхняя Татарская Майна, ул. Горская, д. 16	4-09-20
Подлесно-Шенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Подлесная Шентала, ул. Г. Тукая, д. 42	4-11-00
Родниковское	Алексеевский муниципальный район с. Родники, ул. Центральная, д. 9	3-14-49
Ромодановское	Алексеевский муниципальный район, с. Ромодан, ул. Советская, д. 1	3-00-44
Сахаровское	Алексеевский муниципальный район, с. Сахаровка, ул. Мирная, д. 100	3-40-44
Среднетиганское	Алексеевский муниципальный район, с. Средние Тиганы, ул. Зеленая, д. 11	3-42-11
Степношенталинское	Алексеевский муниципальный район, с. Степная Шентала, ул. Вахитова, д. 36	3-47-46
Ялкынское	Алексеевский муниципальный район, с. Ялкын, ул. Школьная, д. 63	3-32-31

График работы:

Исполнительные комитеты сельских поселений:

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское:

Понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход по документам удостоверяющим личность.

Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в рамках действующего Соглашения о взаимодействии Исполнительного

комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан и Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Соглашение о взаимодействии) осуществляет действия по оказанию помощи:

- в приеме заявлений на имя руководителя Исполкома Алексеевского муниципального района Республики Татарстан о предоставлении данной муниципальной услуги;

- подготовке проектов документов, являющимися результатом муниципальной услуги, предоставляемой Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан;

- выдача документов, являющимися результатом предоставления данной муниципальной услуги.

Место нахождения Палаты: Российская Федерация, Республика Татарстан, Алексеевский муниципальный район, пгт. Алексеевское, пл. Советская, д. 2.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник с 9.00. до 12.00.

четверг с 9.00. до 12.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома для работы с заявителями; Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме – подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).



1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст.4147);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон № 78-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 171-ФЗ)

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998г. № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

Закон Республики Татарстан от 26.12.2015 № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Закон РТ № 109-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом муниципального образования Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением об о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного Исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского

муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными Распоряжением руководителя Исполкома от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется с указанием обязательных данных (приложение № 2).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Внесение изменений в договор аренды земельного участка	ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Соглашение или Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ЗК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 22 рабочих дней с момента регистрации заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.	ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	<p>1) Заявление в произвольной форме с обязательным указанием номера и даты действующего договора аренды земельного участка, в который вносятся изменения, случае обращения юридического лица дополнительно с обязательным указанием ОГРН и ИНН.</p> <p>2. Копия документов, удостоверяющих личность</p>	ЗК РФ

<p>муниципальною услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>представителя юридического лица (копия паспорта).</p> <p>3. Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор).</p> <p>4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1. Сведения из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица) или сведения из ЕГРИП.</p> <p>2. Договор аренды земельного участка</p>	
<p>2.7. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений,</p>		

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>ЗК РФ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется  Основания для отказа:  1.Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.  2. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</p>	<p>ЗК РФ</p>

	<p>3. Наличие недостоверной (неполной) информации в документах.</p> <p>4. Срок действия договора аренды земельного участка истек.</p> <p>5. Заявитель не является арендатором по расторгаемому договору аренды земельного участка и отсутствует доверенность от арендатора на расторжение заявленного договора аренды земельного участка.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении</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</p>	

муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;	

<p>взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	
---	---	--



	<p>государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://alekseevskiy.tatarstan.ru">http://alekseevskiy.tatarstan.ru</a> , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Исполком лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги, а при наличии Соглашения о взаимодействии – в Палату.

Специалист Исполкома 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в приемные часы.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявителем в приемные часы лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается заявление с указанием обязательных данных (приложение № 1) представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя Исполкома в электронной форме направляется в Исполком на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Исполкома в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Исполкома, осуществляющий регистрацию документов, осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Исполкома.

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 Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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).

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома на основании поступивших сведений:

подготавливает проект соглашения или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента) с указанием причин отказа;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 19 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект соглашения или проект уведомления.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) проводит экспертизу документов и подписывает проект соглашения или проект письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное соглашение или проект письма об отказе.

3.5.3. Заявитель подписывает проекты соглашения. Специалист Исполкома регистрирует соглашение в журнале регистрации соглашений и выдает заявителю два экземпляра соглашения.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданные документы заявителю.

### 3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Исполком.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Исполкома.

3.7.3. Специалист Исполкома рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных

услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО или наименование юридического лица

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

### Заявление

о внесении изменений в действующий договор аренды земельного участка

Прошу Вас внести изменения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в действующий договор аренды земельного участка № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.

В целях предоставления данной муниципальной услуги сообщаю следующие данные:

1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество (для гражданина) \_\_\_\_\_

2. Место жительства заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина) \_\_\_\_\_

4. Наименование юридического лица \_\_\_\_\_

5. Место нахождения юридического лица \_\_\_\_\_

6. ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_

7. ИНН заявителя (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо) \_\_\_\_\_

8. Почтовый адрес \_\_\_\_\_

9. Адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_

10. Контактные телефоны \_\_\_\_\_

*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.

Заявитель ознакомлен с информацией о процедуре и сроках предоставления данной муниципальной услуги и возможностью получения информации о данной муниципальной услуге на официальном сайте Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://alekseevskiy.tatarstan.ru>

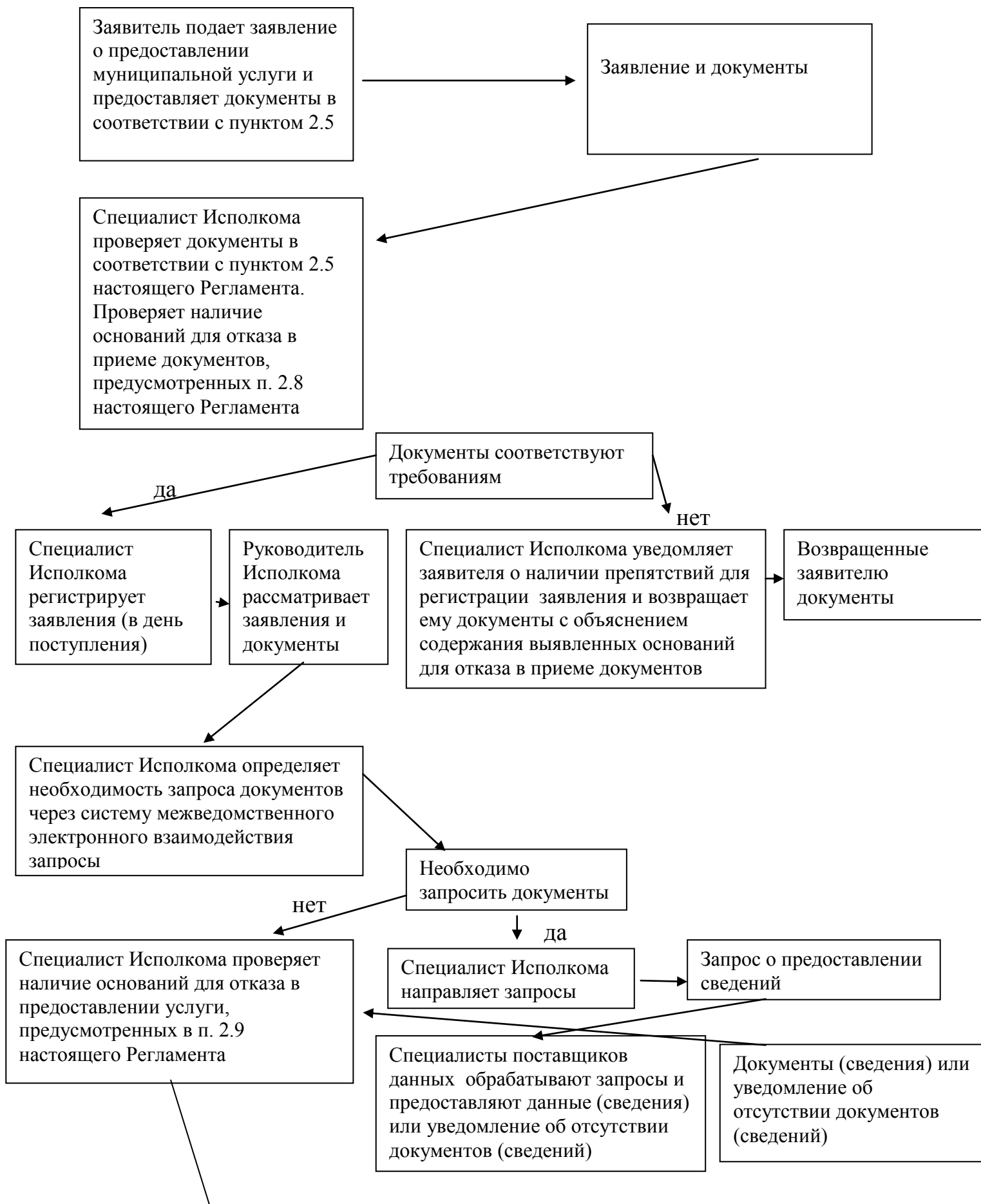
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

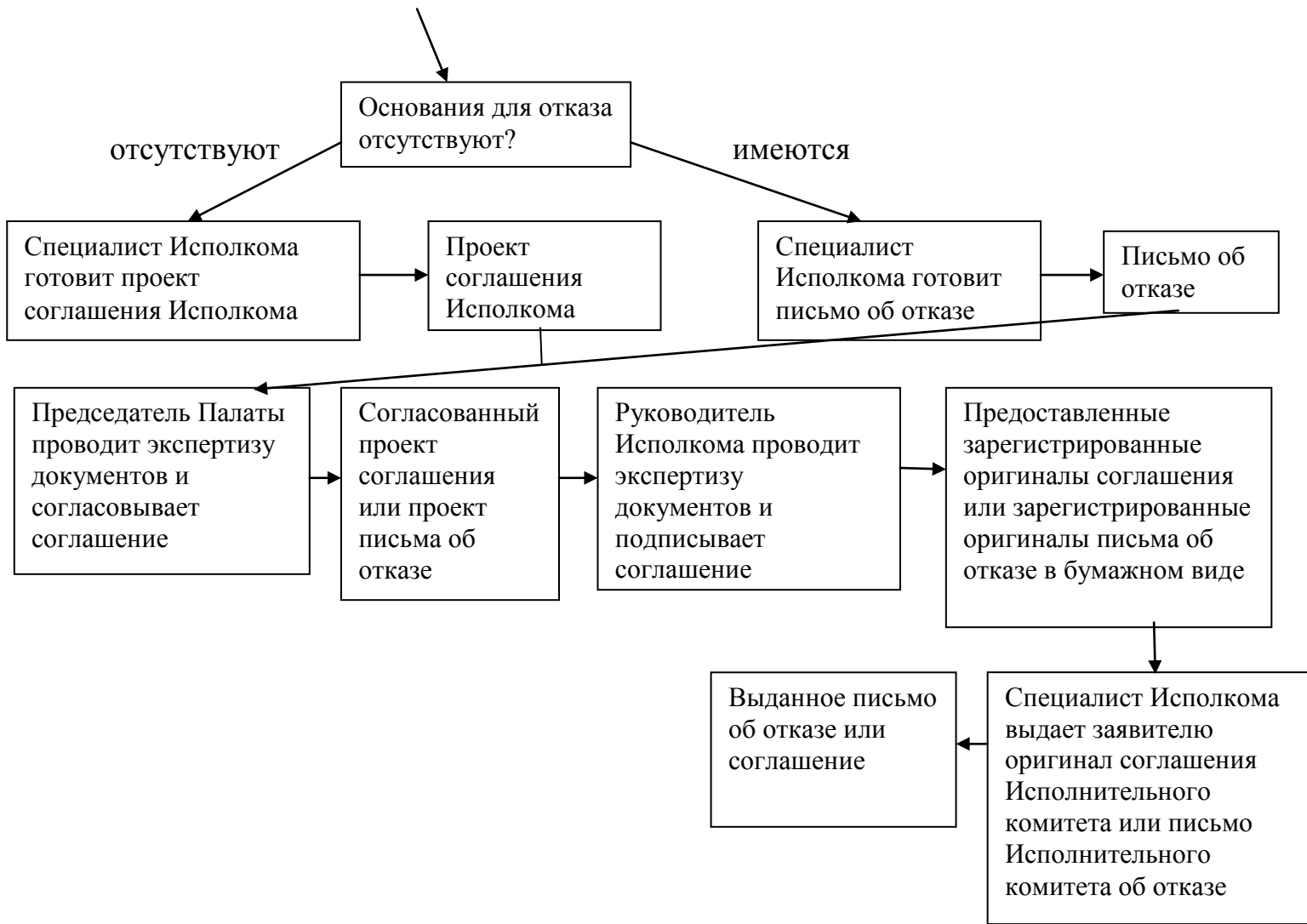
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись (печать - для юридического лица) (Ф.И.О.)

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

- 1) Заявление в произвольной форме с обязательным указанием номера и даты действующего договора аренды земельного участка, в который вносятся изменения, случае обращения юридического лица дополнительно с обязательным указанием ОГРН и ИНН.
2. Копия документов, удостоверяющих личность представителя юридического лица (копия паспорта).
3. Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор).
4. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д. 3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д. 12	с. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю Исполнительного комитета

Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительные комитеты сельских поселений, исполнительный комитет п.г.т. Алексеевское Алексеевского муниципального района**

Поселение	Телефон	Электронный адрес
Алексеевское городское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	2-45-65	<a href="mailto:alxgp.alx@tatar.ru">alxgp.alx@tatar.ru</a>
Билярское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-34-93	<a href="mailto:blr.alx@tatar.ru">blr.alx@tatar.ru</a>
Большеполянское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-02-19	<a href="mailto:bpol.alx@tatar.ru">bpol.alx@tatar.ru</a>
Большетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-02-34	<a href="mailto:btig.alx@tatar.ru">btig.alx@tatar.ru</a>
Бутлеровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-26-24	<a href="mailto:btlr.alx@tatar.ru">btlr.alx@tatar.ru</a>
Войкинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-12-81	<a href="mailto:voi.alx@tatar.ru">voi.alx@tatar.ru</a>
Ерыклинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-13-31	<a href="mailto:erk.alx@tatar.ru">erk.alx@tatar.ru</a>
Куркульское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-37-73	<a href="mailto:kurk.alx@tatar.ru">kurk.alx@tatar.ru</a>
Курналинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-35-85	<a href="mailto:kurn.alx@tatar.ru">kurn.alx@tatar.ru</a>

Лебединское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-21-41	<a href="mailto:lebed.alx@tatar.ru">lebed.alx@tatar.ru</a>
Лебяжинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-07-03	<a href="mailto:lbg.alx@tatar.ru">lbg.alx@tatar.ru</a>
Левашевское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-18-17	<a href="mailto:lev.alx@tatar.ru">lev.alx@tatar.ru</a>
Майнское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-09-20	<a href="mailto:mai.alx@tatar.ru">mai.alx@tatar.ru</a>
Подлесно-Шенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	4-11-00	<a href="mailto:psnt.alx@tatar.ru">psnt.alx@tatar.ru</a>
Родниковское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-14-49	<a href="mailto:rodnik.alx@tatar.ru">rodnik.alx@tatar.ru</a>
Ромодановское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-00-44	<a href="mailto:rom.alx@tatar.ru">rom.alx@tatar.ru</a>
Сахаровское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-40-44	<a href="mailto:sahar.alx@tatar.ru">sahar.alx@tatar.ru</a>
Среднетиганское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-42-11	<a href="mailto:stgn.alx@tatar.ru">stgn.alx@tatar.ru</a>
Степношенталинское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-47-46	<a href="mailto:ssnt.alx@tatar.ru">ssnt.alx@tatar.ru</a>
Ялкынское Руководитель исполкома Секретарь Глава поселения	3-32-31	<a href="mailto:yalkn.alx@tatar.ru">yalkn.alx@tatar.ru</a>

**Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>2-42-50</b>	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>2-56-30</b>	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	<b>2-53-31</b>	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра  
муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (далее – услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Палатой имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская д.1

Место нахождения Палаты: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://alekseevskiy.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Алексеевского муниципального района специалистом Исполкома и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – приказ №424) (Российская газета, № 293, 28.12.2011);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Реестре муниципальной собственности Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 10.11.2006 № 109 (далее - Положение о Реестре);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка)

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества	ГК РФ, Положением о Палате; Положение о Реестре
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выписка из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (Приложение № 2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ, Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги , в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует	ГК РФ, Положение о Палате; Федеральный закон № 210-ФЗ

<p>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 предоставления</p>	<p>представитель);</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: - кадастровый паспорт здания, строения, сооружения.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях,</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	



предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания не предусмотрены	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Отсутствие запрашиваемых сведений об объектах учета;</p> <p>2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Положение о Палате
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.	

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных</p>	

<p>удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li><li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li><li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li><li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li></ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
---	---	--

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	---	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги в приемные часы.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату в приемные часы. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 4.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:  
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный в органы власти запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации

и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Срок процедуры, установленный настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Палаты:

проверяет содержание документов, прилагаемых к заявлению;

устанавливает наличие запрашиваемых сведений;

подготавливает проект выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (далее – выписка) или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);

согласовывает в установленном порядке и направляет на подпись председателю Палаты проект документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

3.5.2. Председатель Палаты подписывает выписку или письмо об отказе и направляет специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления заявления.

Результат процедуры: подписанная выписка или письмо об отказе.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист Палаты:

регистрирует выписку или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи выписки или письма об отказе в согласовании.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания выписки председателем Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) или направляет по почте выписку или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача заявителю на руки - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданная выписка или письмо об отказе.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.



Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Палаты, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

### Заявление

о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества.

Месторасположение объекта недвижимого имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Палата имущественных и земельных отношений**  
**Выписка**  
**из реестра муниципальной собственности \_\_\_\_\_ муниципального района Республики Татарстан**

По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Реестре муниципальной собственности \_\_\_\_\_ муниципального района находится следующее муниципальное имущество:

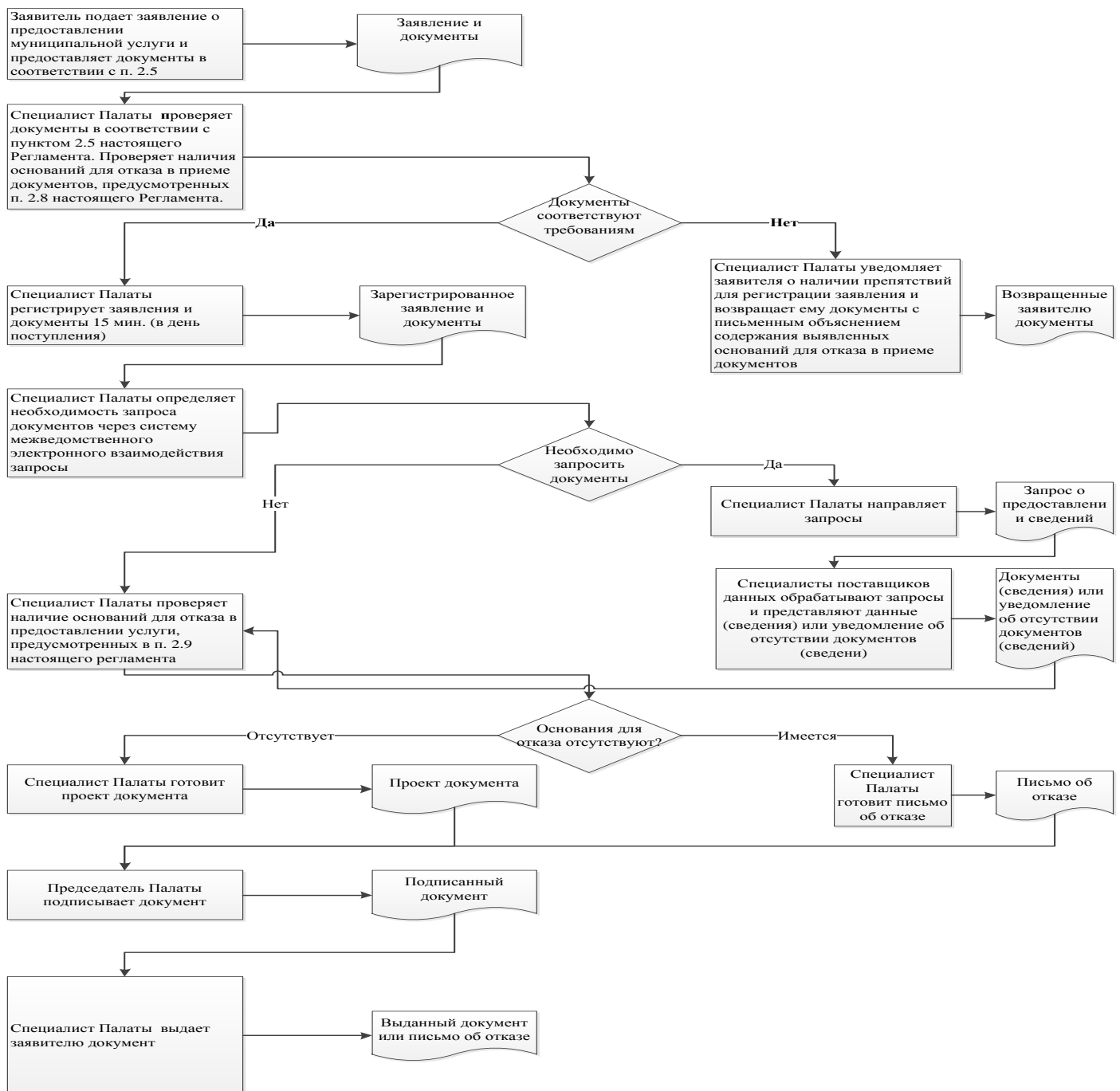
№	Инвентарный и кадастровый номер	Наименование и характеристика объекта (номера и кол-во квартир, этажность, материал постройки и пр.)	Местонахождение (адрес)	Количество			Год ввода (приобретения)	Первоначально-восстановительная стоимость, тыс.руб.	Износ		Остаточная стоимость, тыс.руб.
				Шт.	Площадь, кв.м				%	Тыс. руб.	
					общая	полезная					

Председатель Палаты  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

(ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск,с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.Мокрые Курнали, ул.Школьная, д.12	С.Мокрые Курнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни



Руководителю  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами исполкома	8(84341) 2-56-30	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Председатель палаты	8(84341) 2-54-89	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 17  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению)  
муниципального имущества на праве оперативного управления за  
муниципальными учреждениями, муниципальными казенными  
предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными  
унитарными предприятиями**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: муниципальные учреждения, муниципальные казенные предприятия, муниципальные унитарные предприятия (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения исполкома: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.1

Место нахождения Палаты: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация размещается на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, настоящего регламента.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Алексеевского муниципального района ([http:// alekseevskiy.tatar.ru.](http://alekseevskiy.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте Алексеевского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Реестре муниципальной собственности Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 10.11.2006 № 109 (далее - Положение о Реестре);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<b>Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями	ст.298 ГК РФ глава 36 ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение Исполкома об оформлении (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления (безвозмездного пользования или хозяйственного ведения). Договор об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве (безвозмездного пользования или хозяйственного ведения); Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в	Не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления	

<p>организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление (приложение № 1);</li> <li>2) Документы удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>4) Копии учредительных документов юридического лица;</li> <li>5) Перечень муниципального имущества на последнюю отчетную дату в 3-х экземплярах;</li> <li>6) Выписка из приказа о назначении руководителя в одном экземпляре;</li> <li>7) Согласие балансодержателя о передаче муниципального имущества в одном экземпляре (в случае передачи имущества общеобразовательного учреждения – дополнительно экспертное заключение);</li> <li>8) Оригинал и копии технического паспорта с кадастровым номером на каждый объект недвижимости (при наличии).</li> </ol>	



<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сведения из ЕГРЮЛ;</li> <li>2) Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО;</li> <li>3) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).</li> </ol>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ</p>	

	не был представлен заявителем по собственной инициативе	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении	В течение одного дня с момента поступления заявления	

муниципальной услуги		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах</li> </ul>	

<p>предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li><li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li><li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li><li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li></ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
---	--	--

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
--	--	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) подготовка заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Сведений из ЕГРЮЛ;

2) Сведений из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО;



3) Сведений из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Срок процедуры, установленный настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

принимает решение о передачи имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект распоряжения о передачи имущества или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект распоряжения или письмо об отказе на подпись председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Председателю Палаты.

3.5.2. Председатель Палаты подписывает распоряжение или письмо об отказе и направляет в Палату для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное распоряжение или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

#### 3.5.3. Специалист Палаты:

регистрарует проект распоряжения или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Председателем Палаты.

Результат процедур: зарегистрированное распоряжение.

#### 3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

##### 3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего распоряжения:

подготавливает проект договора передачи имущества (далее – договор) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование и подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю распоряжения.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

##### 3.6.2. Руководитель Палаты подписывает договор или письмо об отказе и направляет специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный договор или письмо об отказе.

##### 3.6.3. Специалист Палаты:

регистрарует договор в журнале регистрации договоров.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

Результата процедуры: извещение заявителя.

##### 3.6.4. Специалист Палаты выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдает заявителю под роспись договор, после подписания договора, два экземпляра подписанного и согласованного договора передает заявителю, один оставляет на хранение в Палате.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданный заявителю договор или направленное по почте письмо об отказе.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

### Заявление

об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями

Прошу Вас оформить (закрепить) муниципальное имущество на праве оперативного управления.

Месторасположение муниципального имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии учредительных документов юридического лица;
- 4) Перечень муниципального имущества на последнюю отчетную дату в 3-х экземплярах;
- 5) Выписка из приказа о назначении руководителя в одном экземпляре;
- 6) Согласие балансодержателя о передачи муниципального имущества в одном экземпляре;
- 7) Оригинал и копии технического паспорта с кадастровым номером на каждый объект недвижимости (при наличии).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

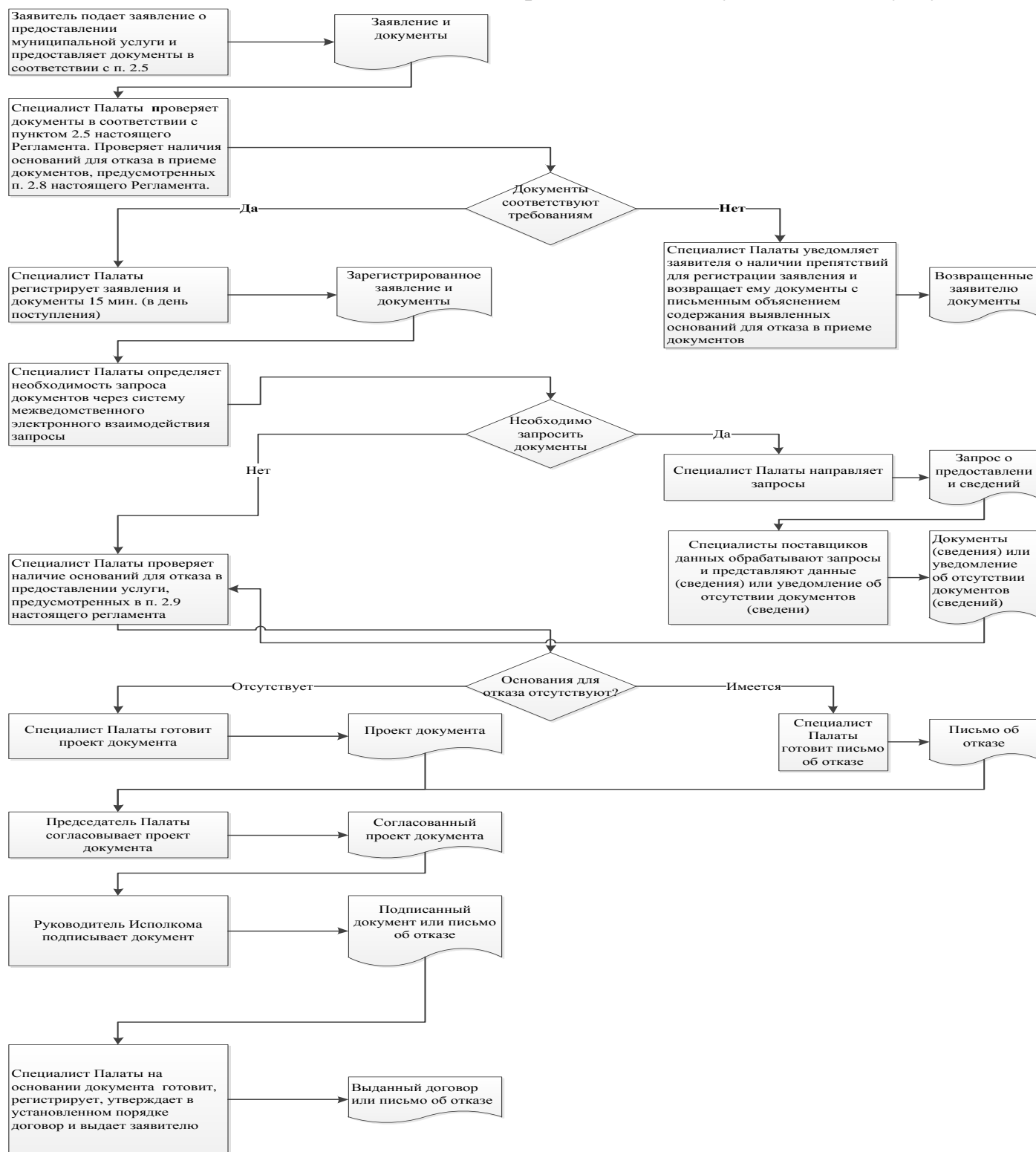
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск, с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.Мокрые Курнали, ул.Школьная, д.12	с.Мокрые Курнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю  
Исполнительного комитета

муниципального района  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к

заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами исполкома	8(84341) 2-56-30	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Председатель палаты	8(84341) 2-54-89	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 18  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об  
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Палатой имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Местонахождение Исполкома: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.1

Место нахождения Палаты: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://alekseevskiy.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Реестре муниципальной собственности Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 10.11.2006 № 109 (далее - Положение о Реестре);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка)

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных (приложение № 1).



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<b>Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в	Информация предоставляется в течение четырех рабочих дней с момента поступления обращения	

случае , если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации		
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление;</li> <li>2) Документы, удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</li> </ol>	
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	

<p>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;</p> <p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.</p> <p>Не рассматриваются обращения, не содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при обращении юридического лица - наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества должностного лица, подписавшего обращение, контактных телефонов;</li> <li>- при обращении через интернет-приемную - электронного адреса</li> </ul>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Отсутствие запрашиваемых сведений об объектах учета;</li> <li>2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</li> </ol>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к</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</p>	

<p>обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>помещения и перемещение в их пределах).  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  расположенность помещения Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  очереди при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p>	

<p>центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату в приемные часы. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:



установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

направление заявления на рассмотрение Председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.4. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.4.1. Специалист Палаты на основании заявления:

подготавливает проект письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) или проект письма об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект письма с информацией или проект письма об отказе в предоставлении информации председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления исполнителю заявления.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись председателю Палаты.

3.4.2. Председатель Палаты утверждает проект документа. Подписанные документы направляются специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: письмо с информацией или утвержденное и подписанное письмо об отказе в предоставлении информации.

3.4.3. Специалист Палаты:

регистрирует письмо с информацией или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи письма с информацией или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Председателем Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) под роспись письмо с информацией или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача документ с информацией - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданный документ с информацией или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Палаты в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_ (далее -  
заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

### Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Месторасположение недвижимого имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

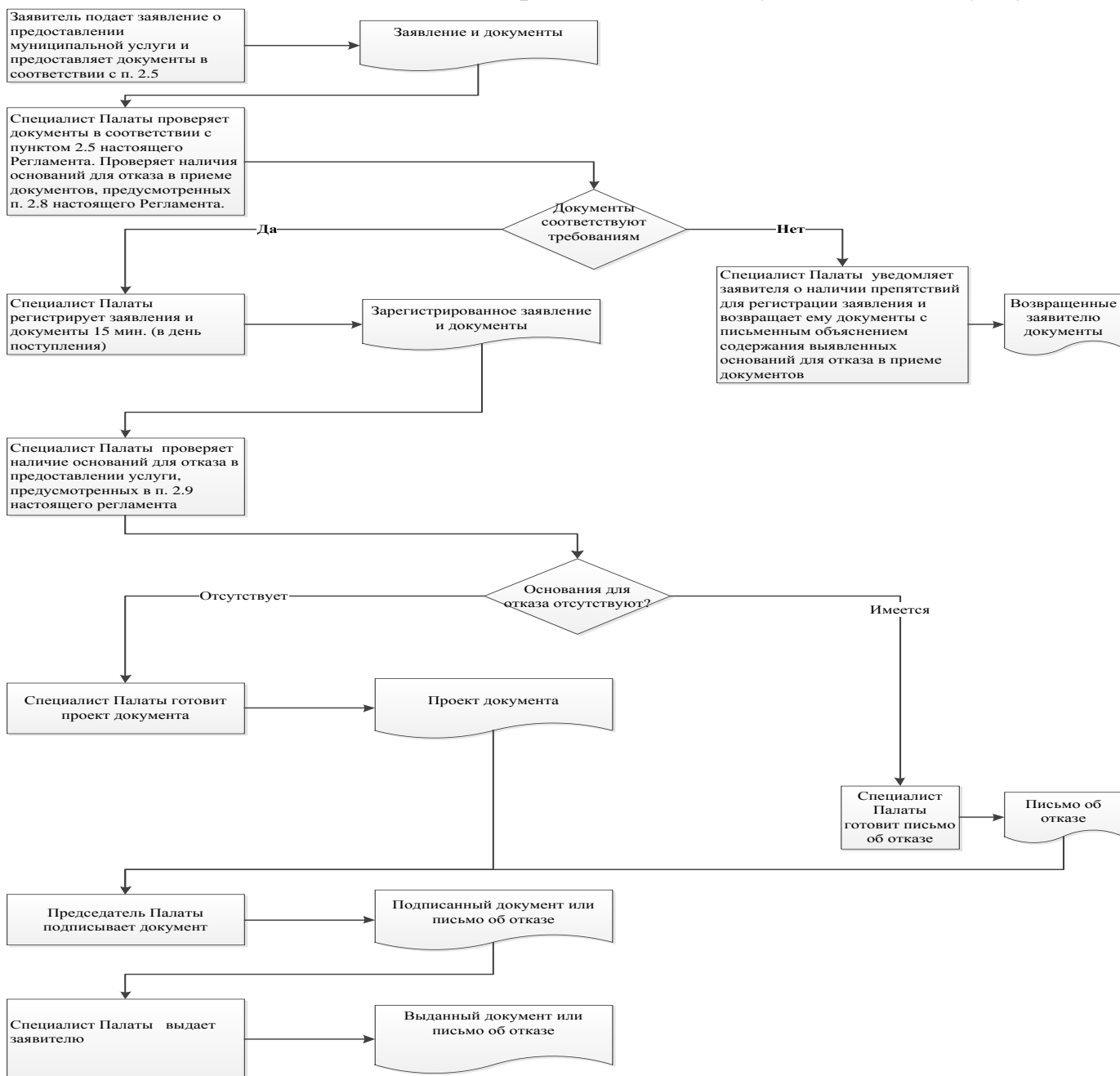
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск, с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.Мокрые Курнали, ул.Школьная, д.12	С.Мокрые Курнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне

муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) )

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами исполкома	8(84341) 2-56-30	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Председатель Палаты	8(84341) 2-54-89	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 19  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного  
соглашения о внесении изменений в договор аренды, в договор оперативного  
управления, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения  
муниципального имущества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по заключению дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, в договор оперативного управления, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения муниципального имущества (далее – услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Исполнитель муниципальной услуги – Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Палата).

1.3.1. Место нахождения исполкома: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская д.1

Место нахождения Палаты: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// alekseevskiy.tatar.ru.](http://alekseevskiy.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi.tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.16);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004) (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Реестре муниципальной собственности Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 10.11.2006 № 109 (далее - Положение о Реестре);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка)

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление на бланке с указанием обязательных данных (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, в договор оперативного управления, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения муниципального имущества	ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Дополнительное соглашение в договоры аренды, договору оперативного управления, безвозмездного пользования, договоров, хозяйственного ведения. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления без учета процедур, срок предоставления которых согласно разделу № 3 данного административного регламента не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление от заинтересованного лица.</li> <li>2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом.</li> <li>3. Копия документа, удостоверяющего права</li> </ol>	



<p>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>(полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)</p> <p>4. Копия учредительных документов юридического лица</p> <p>5. Оригинал и копии технического паспорта с кадастровым номером на каждый объект недвижимости (при наличии);</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Сведения из ЕГРЮЛ</p>	

<p>организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:  Основания для отказа:  1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении</p>	

	<p>и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления</p>	

<p>предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты имущественных и земельных отношений</p>	

<p>должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Алексеевского муниципального района 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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и</p>	
---	---	--

	<p>заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) заключение дополнительного соглашения и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги в приемные часы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату в приемные часы. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

направление заявления на рассмотрение председателю 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 председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Сведений из ЕГРЮЛ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об



отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

Срок процедуры, установленной настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных документов:

принимает решение о заключении дополнительного соглашения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект распоряжения о внесении изменений (далее – документ) или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю Палаты.

3.5.2. Руководитель Палаты подписывает документ или письмо об отказе и направляет в Палату для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный документ или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

#### 3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует документ или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа председателем Палаты.

Результат процедур: зарегистрированный документ.

3.6. Заключение дополнительного соглашения и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты на основании поступившего распоряжения:

подготавливает проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды (далее – дополнительное соглашение);

направляет на согласование и подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю документа.

Результат процедур: направленный на подпись проект документа.

3.6.2. Руководитель Палаты подписывает дополнительное соглашение и направляет специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное дополнительное соглашение.

3.6.3. Специалист Палаты:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги;

регистрирует дополнительное соглашение в журнале регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем Палаты.

Результата процедуры: извещение заявителя.

3.6.4. Специалист Палаты выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдает заявителю под роспись дополнительное соглашение, после подписания дополнительного соглашения, два экземпляра подписанного и согласованного дополнительного соглашения передает заявителю, один оставляет на хранение в Палате.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданный заявителю дополнительное соглашение или направленное по почте письмо об отказе.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.8.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку

решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Палаты, а также специалистами Исполкома и Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

### Заявление

о заключению дополнительного соглашения о внесении изменений в договор аренды, в договор оперативного управления, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения муниципального имущества

Прошу Вас заключить дополнительное соглашение о внесении изменений в договор аренды, в договор оперативного управления, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения муниципального имущества (№ и дата договора, условия).

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Заявление от заинтересованного лица.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом.
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
4. Копия учредительных документов юридического лица
5. Оригинал и копии технического паспорта с кадастровым номером на каждый объект недвижимости (при наличии);

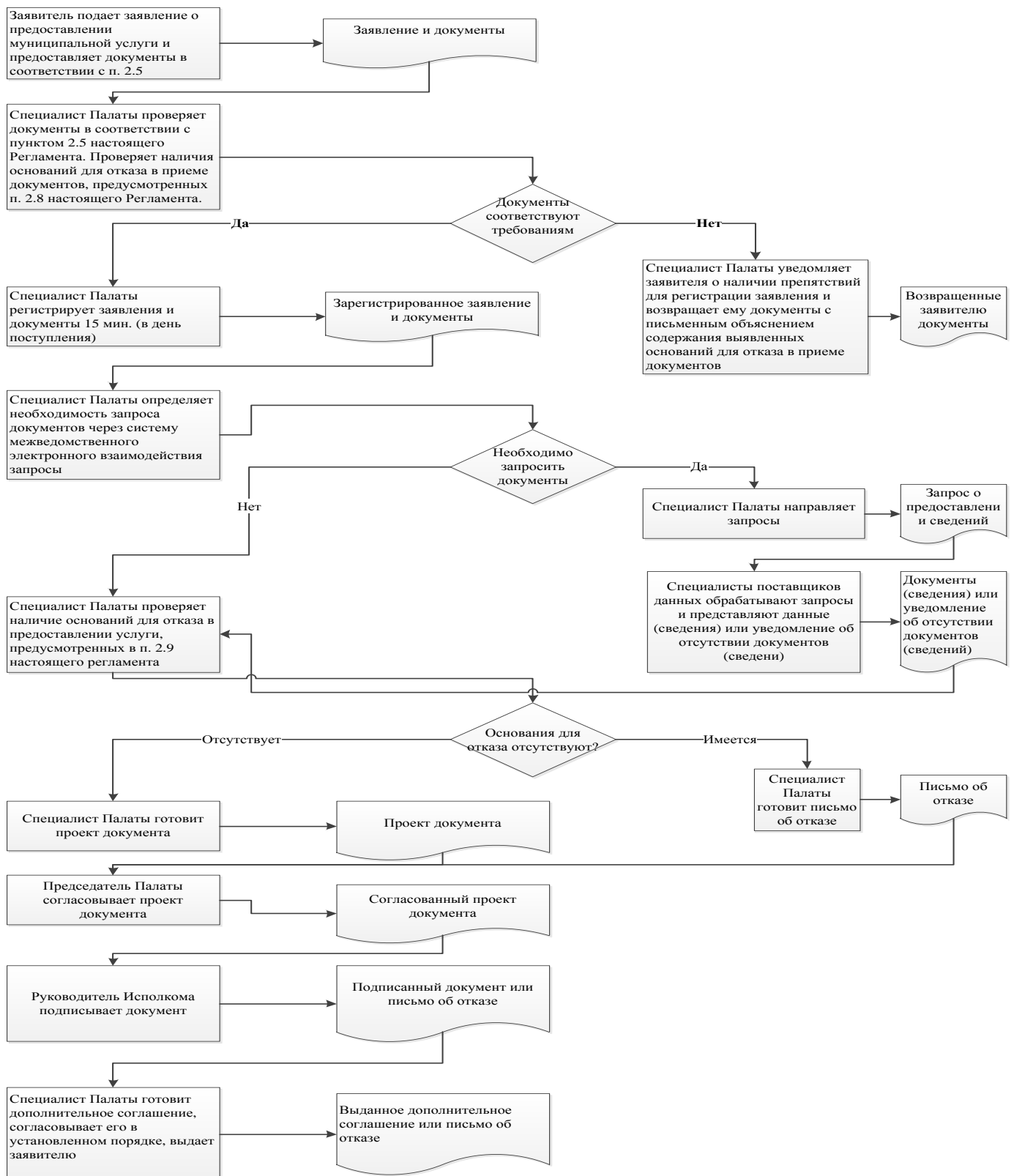
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск,с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.МокрыеКурнали, ул.Школьная, д.12	С.МокрыеКурнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами Исполкома	8(84341) 2-56-30	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Председатель палаты	8(84341) 2-54-89	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 20  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду  
муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной  
собственности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Палатой имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения исполкома: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.1

Место нахождения Палаты: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// alekseeyskiy.tatar.ru](http://alekseeyskiy.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных (приложение №1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности	ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение о предоставлении имущества в аренду; Договор Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления	Не более 23 рабочих дней с момента регистрации заявления. Мероприятия по подготовке и проведению аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Выполнение оценки осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между Палатой и независимым оценщиком и не входит в срок предоставления муниципальной услуги	

<p>муниципальной услуги в случае , если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме , порядок их представления</p>	<p>1) Заявление;  2) Документы удостоверяющие личность;  3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  4) Копии учредительных документов юридического лица;</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект</p>	

<p>муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в которых находятся документы</p>	<p>недвижимости)  2) Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;  3) Сведения из ЕГРЮЛ или Сведения из ЕГРИП.</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	



муниципальную услугу		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;  3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;  4) Наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на арендуемый объект муниципальной собственности;  5) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p>	

	<p>6) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>7) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в аренду пользование;</p> <p>8) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>9) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>10) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд.</p> <p>11) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная</p>	

<p>социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную</li> </ul>	

<p>том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или</p>	

	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a> )	
--	--	--

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) издание распоряжения о передаче имущества в аренду;
- 5) проведение независимой оценки;
- 6) направление документов для проведения аукциона;
- 7) подготовка результата муниципальной услуги;
- 8) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления в приемные часы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет

документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату в приемные часы. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

направление заявления на рассмотрение Председателю 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 Председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

2) Кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;

3) Сведений из ЕГРЮЛ или Сведений из ЕГРИП.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Срок процедуры, установленный настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Издание распоряжения о передаче имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) или с проведением аукциона (конкурса)

3.5.1. Специалист Палаты осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.17.1 и п.4 ст.53 Федерального закона № 135-ФЗ;

подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) или с проведением аукциона (конкурса);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и направляет проект документа на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Палаты.

3.5.2. Руководитель Палаты подписывает письмо об отказе или распоряжение о предоставлении имущества в аренду с проведением (без проведения) аукциона (конкурса) и направляет специалисту Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись председателю Палаты.

3.5.3. Специалист Палаты регистрирует письмо об отказе или распоряжение и извещает заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет письмо об отказе почтовым отправлением.

В случае принятия решения о предоставлении имущества без проведения аукциона (конкурса) выдает заявителю распоряжение.

В случае принятия решения о предоставлении имущества с проведением аукциона (конкурса) осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: извещение заявителя или направление письма об отказе.

3.6. Оформление документом для предоставления имущества с проведением аукциона

3.6.1. Специалист Палаты получив распоряжение о предоставлении имущества в аренду путем проведения аукциона (конкурса) осуществляет стоимость оценки аренды имущества через независимого оценщика.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента завершения предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные независимому оценщику документы.

3.6.2. Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки права аренды муниципального имущества.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между Палатой и независимым оценщиком.

Результат процедур: отчет об оценке направленный в Палату.

3.7. Направление документов для проведения аукциона

3.7.1. Специалист Палата осуществляет следующие действия:

- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, а также размер задатка

- определяет существенные условия договоров аренды имущества, заключаемых по результатам аукциона

- подготавливает проект распоряжения Палаты об организации и проведение аукциона на повышение цены по предоставлению имущества в аренду.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены по продаже в собственность земельных участков.

3.6.5. Председатель Палаты проводит экспертизу документов и подписывает проект распоряжения об организации и проведение аукциона на повышение цены.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект распоряжения об организации и проведении аукциона на повышение цены.

3.6.6. Специалист Палаты регистрирует распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: распоряжение об организации и проведении аукциона на повышение цены.

### 3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Специалист Палаты направляет организатору торгов распоряжение об организации и проведение аукциона на повышение цены арендной платы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное организатору торгов распоряжение об организации и проведение аукциона на повышение цены арендной платы.

3.7.2. Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законом срок.

Результат процедуры: аукцион.

3.7.3. Организатор торгов предоставляет в Палату:

- отчет о проведение аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведение аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;

- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту;
- подписанные победителями проекты договора аренды имущества и акта приема-передачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента проведения аукциона.

Результат процедуры: предоставленные в Палату документы по проведенному аукциону.

### 3.8. Заключение и выдача договора аренды имущества, акта приема-передачи имущества

3.8.1 Специалист Палаты проставляет нумерацию страниц, прошивает проект договора аренды имущества (далее – договор), указывает количество листов и скрепляет личной подписью и печатью Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подшитый проект договора.

3.8.2. Председатель Палаты подписывает проект договора и акта приема – передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта приема – передачи имущества.

3.8.3. Специалист Палаты регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале “Регистрация договоров”.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированный договор.

3.8.4.. Должностное лицо Палаты выдает победителю торгов 2 экземпляра договора, 1 экземпляр распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения победителя торгов.

Результат процедур: выданные договор распоряжение об организации и проведение аукциона на повышение цены арендной платы.

### 3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.10. Исправление технических ошибок.

3.10.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.11.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Палаты, а также специалистами Исполкома и Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>), Единого портала

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации)

### Заявление

о предоставлении в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности

Прошу Вас предоставить в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности.

Местоположение муниципального имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии учредительных документов юридического лица.

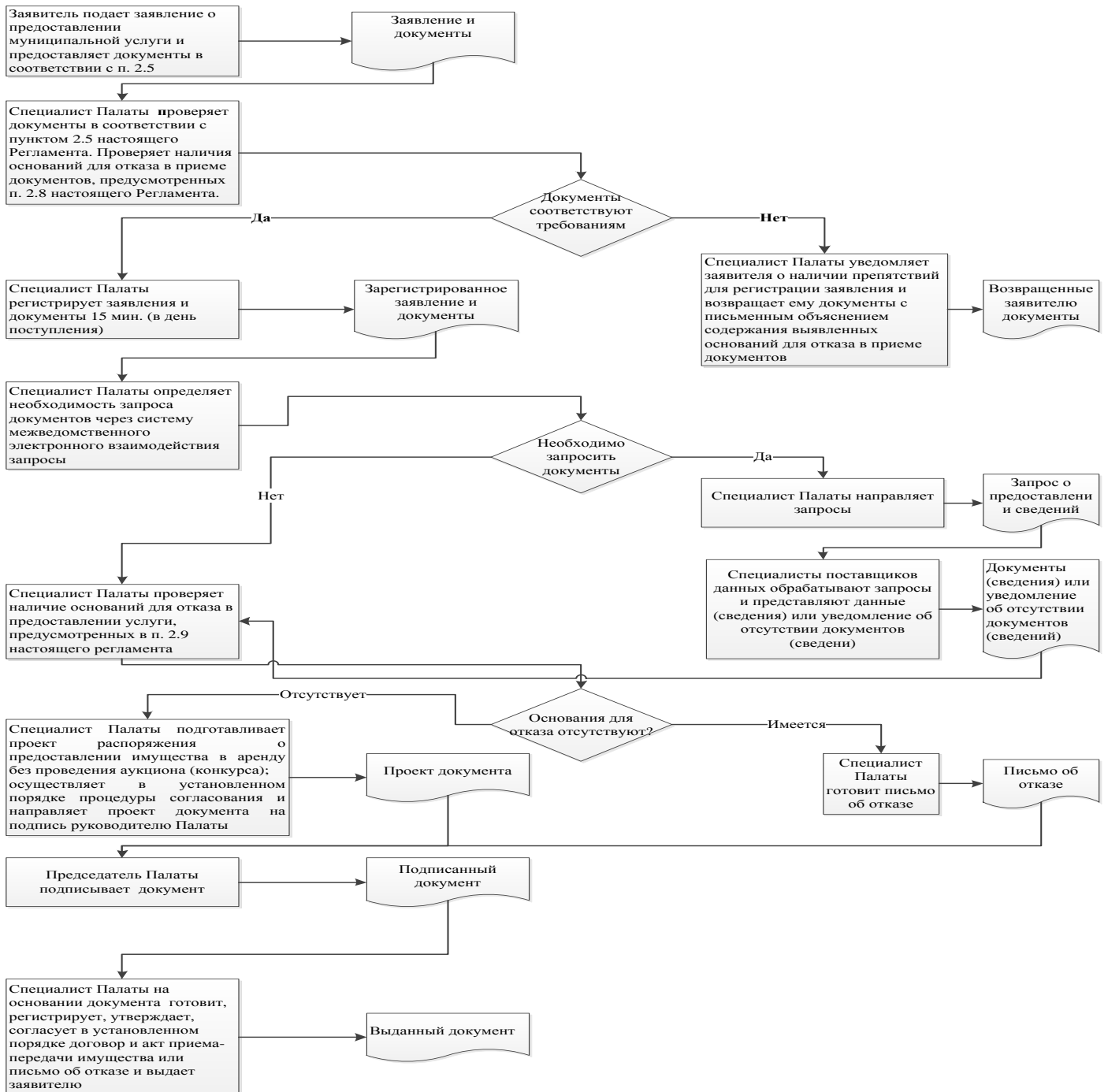
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

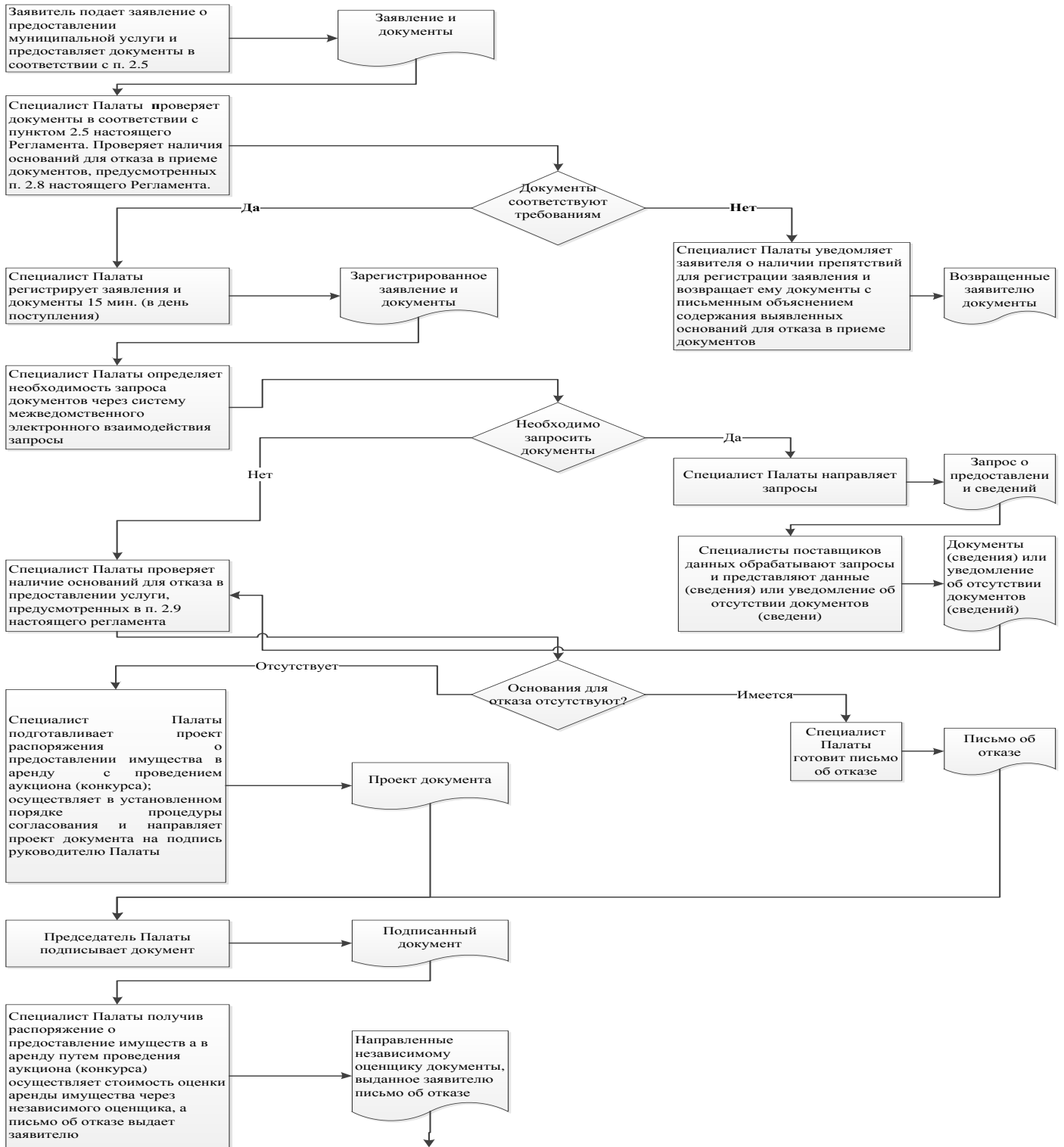
\_\_\_\_\_  
(подпись)

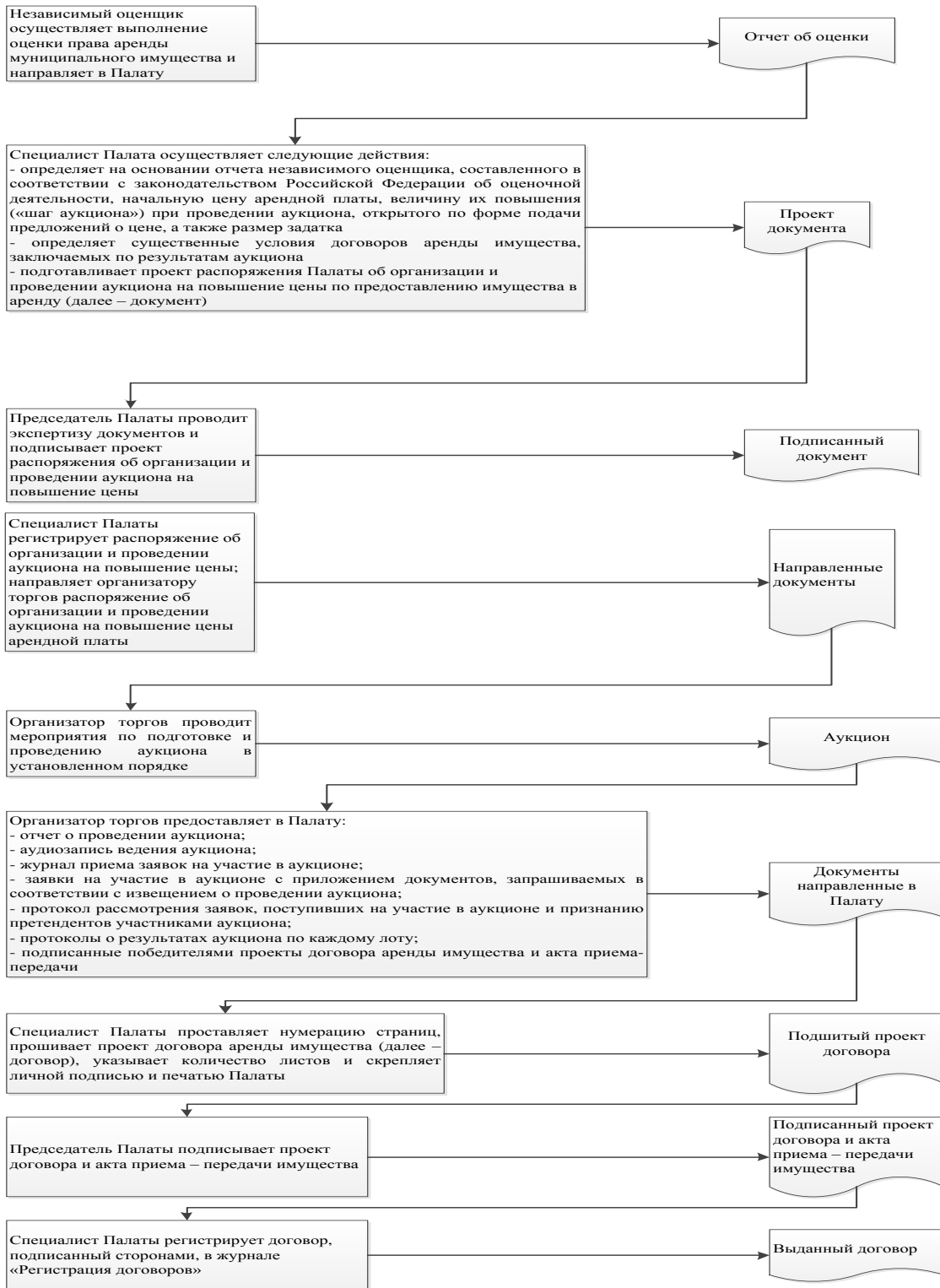
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (без проведения аукциона)



## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (с проведением аукциона)





## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск, с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.МокрыеКурнали, ул.Школьная, д.12	с.МокрыеКурнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю  
Исполнительного комитета

\_\_\_\_\_

муниципального района  
Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества  
предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)



**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,  
Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами Исполкома	8(84341) 2-56-30	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Председатель Палаты	8(84341) 2-54-89	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 21  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в  
пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего  
предпринимательства**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская , д.1

Место нахождения Палаты: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях

Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном Алексеевского муниципального района ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст.3301);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4006)

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского

муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка)

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства	Ст.18 Федерального закона 209-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан Палата	Положение об ИК Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Документы по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (договор аренды, договор безвозмездного пользования); Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в	Не более 11 рабочих дней с момента регистрации заявления	

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации		
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p> <p>4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение,</p>	

<p>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 предоставления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>сооружение);  2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);  3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;  4) Сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласие которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется</p>	<p>Согласование не требуется</p>	

<p>органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;  2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  3) Земельный участок в соответствии с федеральным законом не может быть предоставлен в частную собственность;</p>	



	<p>4) Арендное имущество находится в аренде менее двух лет до дня вступления в силу Федерального закона № 159-ФЗ;</p> <p>5) Не погашена задолженность заявителя по арендной плате за имущество;</p> <p>6) Площадь арендуемых помещений превышает установленное предельное значение;</p> <p>7) Арендное имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличие очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	

предоставления таких услуг		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица,</p>	

	<p>предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления в приемные часы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

*Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

направление заявления на рассмотрение Председателю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о

зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

- 3) кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 4) сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

Срок процедуры, установленный настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

### 3.5 Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших сведений:

подготавливает документы по передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – распоряжение) или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет документы или проект письма об отказе на подпись Председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись Председателю Палаты.

3.5.2. Председателю Палаты утверждает проект распоряжения, подписывает распоряжение и заверяет его печатью Палаты или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: подписанное распоряжение или письмо об отказе.

#### 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 постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Председателем Палаты.

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.

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 распоряжение или письмо об отказе

### 3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист Палаты:

готовит проект договора передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – договор);

согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

регистрирует договор подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договоров;

выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю распоряжения.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.



3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку

решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Палаты, а также специалистами Исполкома и Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

### Заявление

о передаче во владение и (или) в пользование муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас передать во владение и (или) в пользование муниципальное имущество \_\_\_\_\_.

Местоположение муниципального имущества: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

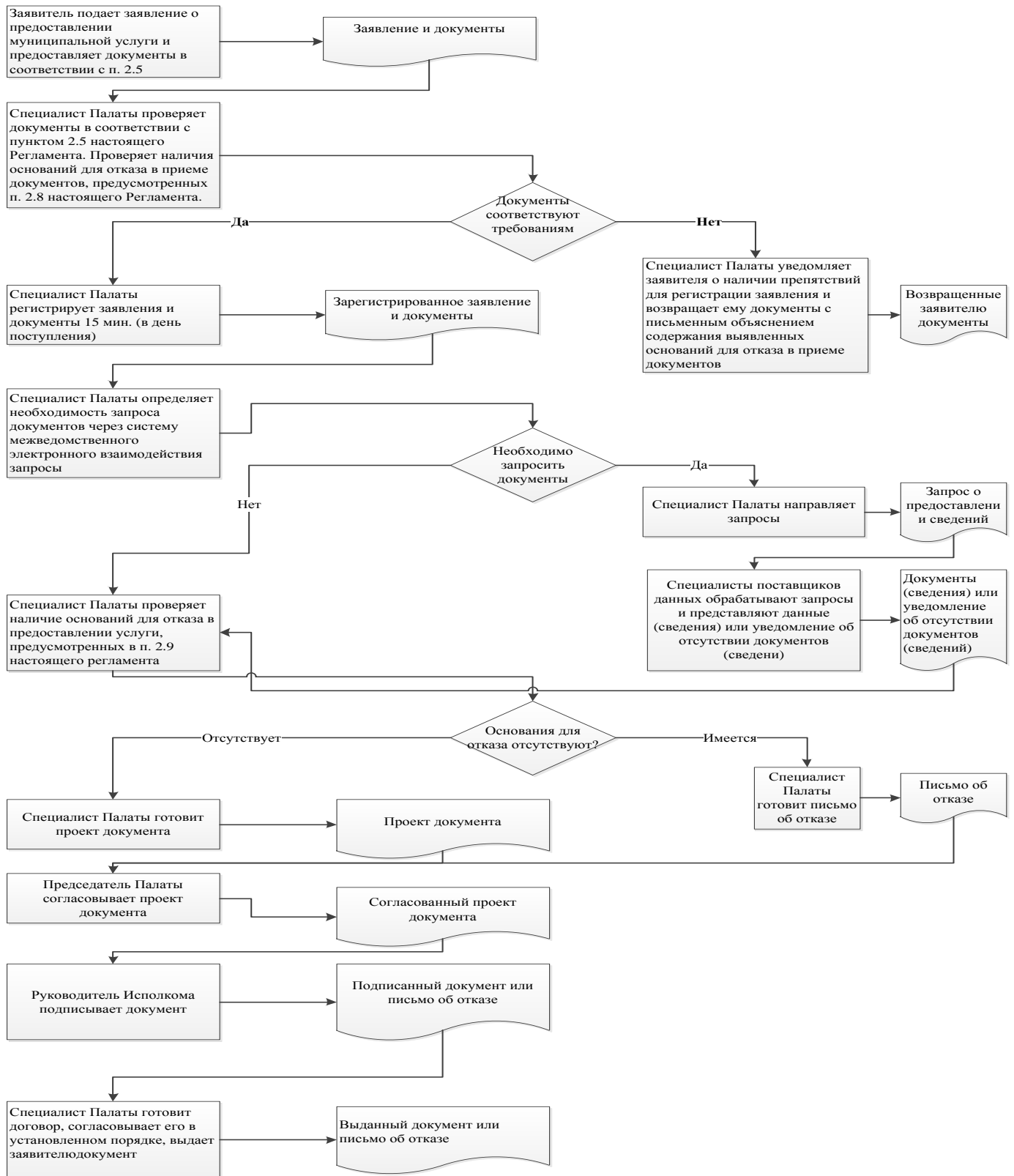
- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)
- 3) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск,с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.Мокрые Курнали, ул.Школьная, д.12	С.Мокрые Курнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные



сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами исполкома	8(84341) 2-56-30	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Председатель Палаты	8(84341) 2-54-89	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 22  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное  
пользование муниципального имущества муниципального образования без  
проведения торгов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.3 муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Алексеевского муниципального района (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Палата).

1.3.1. Место нахождения: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// alekseevskiy.tatar.ru.](http://alekseevskiy.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi.tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте в приемные часы.

1.3.4 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Реестре муниципальной собственности Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 10.11.2006 № 109 (далее - Положение о Реестре);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов	глава 36 ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ;
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение, договор безвозмездного пользования, акт приема – передачи имущества. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	глава 36 ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, в случае, если	Срок предоставления муниципальной услуги не более 24 рабочих дней с момента регистрации заявления.	

<p>возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования) с приложением пакета документов:</p> <p>2) Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц).</p> <p>3) Копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя;</p> <p>4) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.);</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1.Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;</p> <p>2.Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.</p> <p>3. Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО</p> <p>4. Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.</p> <p>5. Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках)</p>	

<p>в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p>	



	<p>2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;</p> <p>3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) Наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на арендуемый объект муниципальной собственности;</p> <p>5) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>6) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>7) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в безвозмездное пользование;</p> <p>8) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>9) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>10) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд</p>	
--	---	--

<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p>	

<p>с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной</p>	

	<p>услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности муниципального района без проведения торгов в муниципальном районе включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону 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 в приемные часы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:  
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- 1) кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;
- 2) сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;
- 3) сведений из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО;

4) сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

5) Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках)

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Срок процедуры, установленный настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5.1. Специалист Палаты:

- с выходом на место проводится обследование запрашиваемого имущества;

- полученную информацию обрабатывает.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления запрошенных сведений.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению.

3.5.2. Специалист отдела Палаты, на основании имеющихся в отделе и полученных в ходе проверки сведений готовится обобщенная информация по заявленному имуществу для ее рассмотрения председателем Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовка информации по заявленному помещению, направление информации председателю Палаты.

3.5.3. Председатель Палаты рассматривает заявление и принимается одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную услугу без проведения конкурса или аукциона;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день рассмотрения.

Результат процедуры: принятие председателем Палаты решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.4. Специалист отдела Палаты:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект распоряжения опередаче в безвозмездное пользование муниципального имущества;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма об отказе.

Подготовленный проект документа после согласования в установленном порядке, направляет на подпись председателю Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный на подпись проект документа.

3.5.5. Председатель Палаты утверждает проект распоряжения, подписывает и заверяет его печатью или утверждает и подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный документ направляет специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта документа на утверждение.

Результат процедуры: утвержденное и подписанное распоряжение или утвержденное и подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества.

#### 3.5.6. Специалист Палаты:

регистрирует распоряжение или письмо об отказе;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов.

Результат процедур: зарегистрированное распоряжение.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист Палаты:

готовит проект договора безвозмездного пользования имуществом (далее – договор);

готовит акт приемки-передачи;

согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

регистрирует договор, подписанный председателем Палаты в журнале регистрации договоров;

выдает заявителю распоряжение под роспись;

выдает заявителю договор под роспись;

подписывает акт приемки-передачи с заявителем в установленном порядке;



выдает заявителю акт приемки-передачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента принятия распоряжения.

Результат процедур: выданный заявителю договор и акт приемки-передачи.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего

Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Исполкома.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. на срок \_\_\_\_\_ для использования под \_\_\_\_\_ (указывается цель использования имущества)

в соответствии с \_\_\_\_\_ (документ, разрешающий осуществление деятельности)

Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_ (да,нет).

Особые условия \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
- 2) Копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя;
- 3) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.).

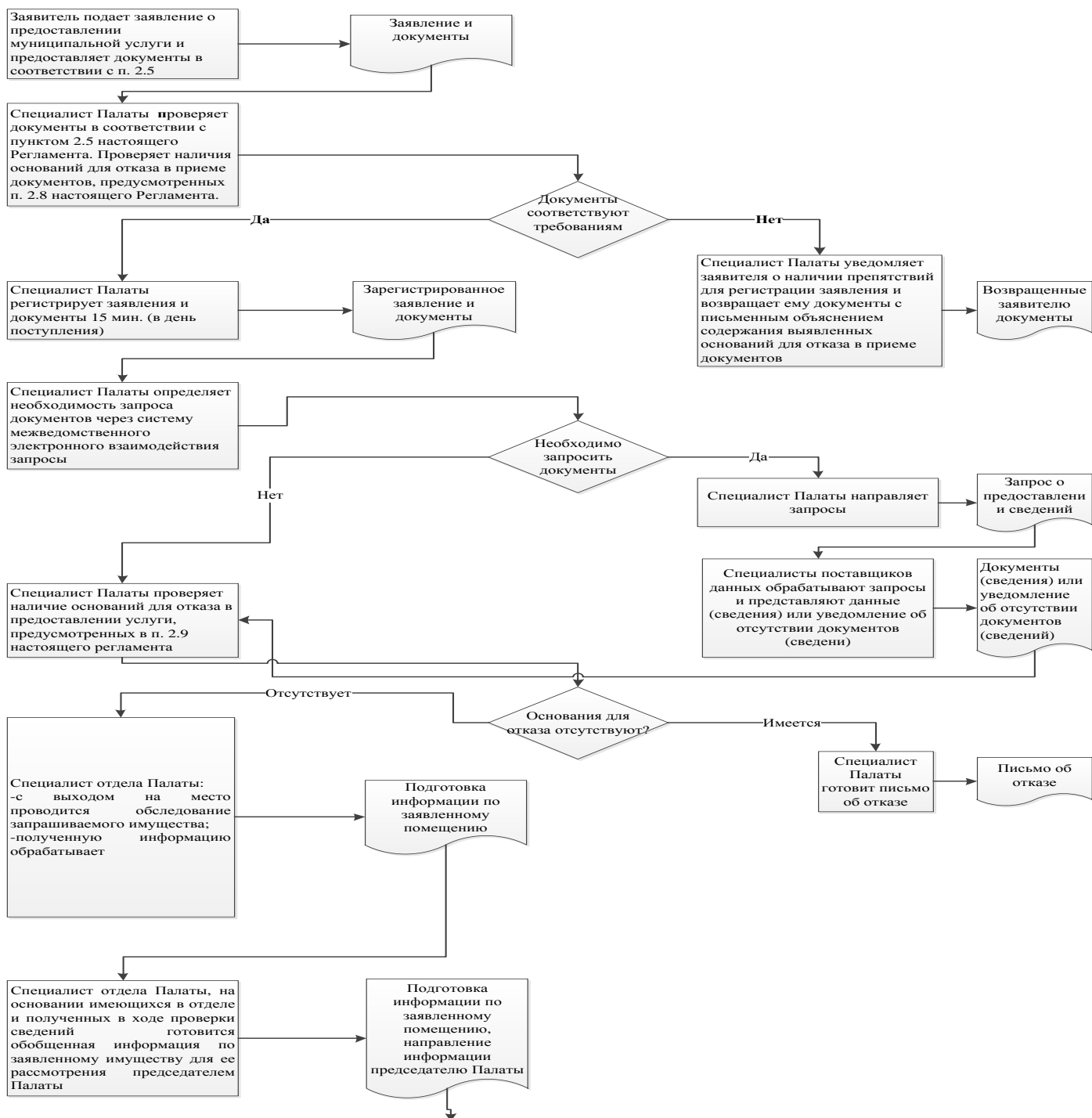
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

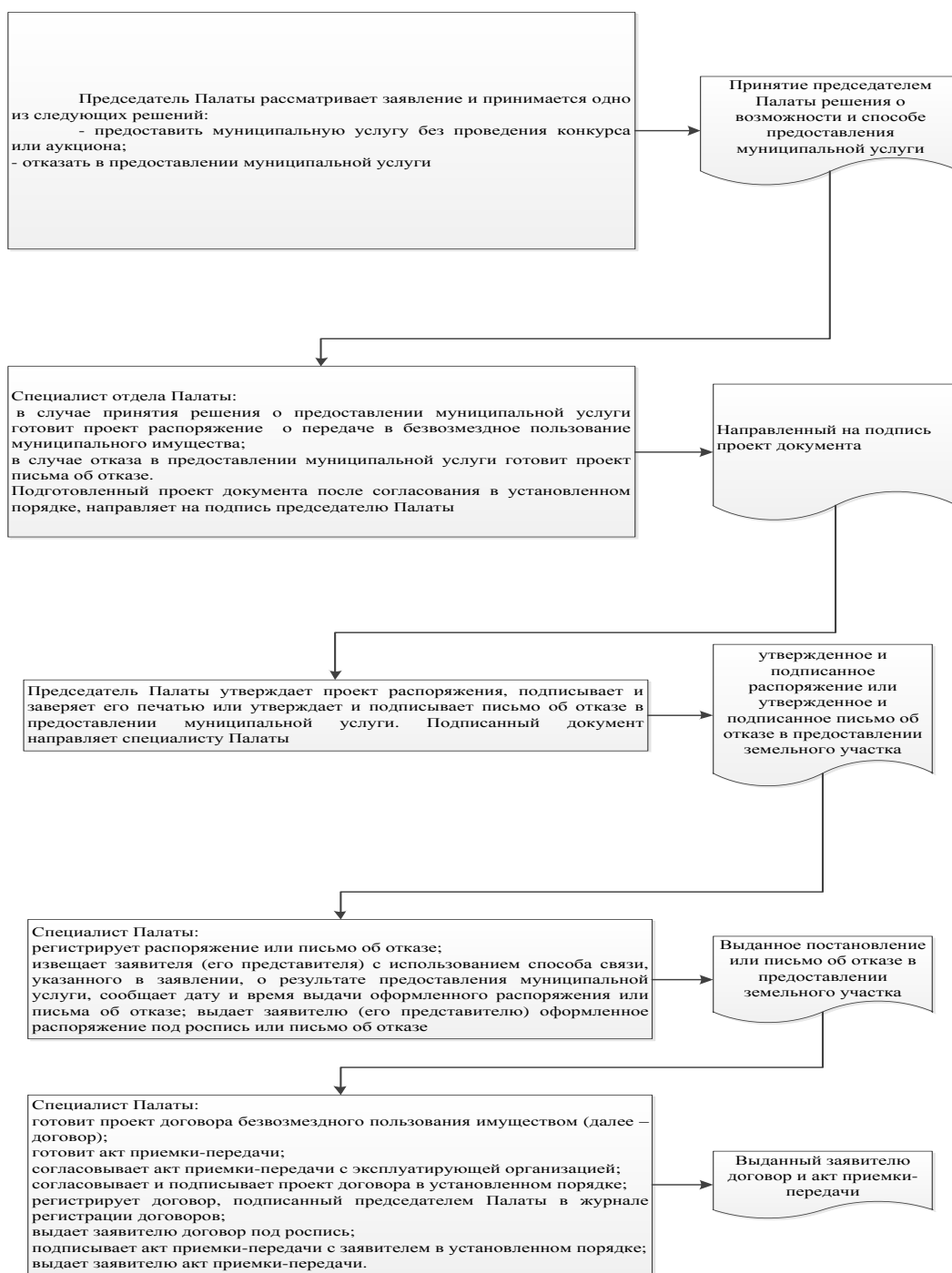
\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск, с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.Мокрые Курнали, ул.Школьная, д.12	с.Мокрые Курнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни

Руководителю  
Исполнительного комитета

муниципального района  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к

заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,****Исполком Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341)2-42-50	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	8(84341)2-56-30	alekseevsk@tatar.ru
Председатель Палаты	8(84341)2-54-89	alekseevsk@tatar.ru
Специалисты палаты	8(84341)2-48-77	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341)2-53-31	alekseevsk@tatar.ru

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению договора  
безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам  
торгов на право заключения такого договора**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется палатой имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее - Палата).

1.3.1. Место нахождения: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://alekseevskiy.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://alekseevskiy.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, статья 410);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (часть 1), статья 3434);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС № 67) (Российская газета, 24.02.2010, № 37);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 402 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Реестре муниципальной собственности Алексеевского муниципального района, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района от 10.11.2006 № 109 (далее - Положение о Реестре);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. В настоящем регламенте используются следующие определения:

муниципальное имущество – находящиеся в муниципальной собственности и не закрепленные за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения предприятия и другие имущественные комплексы, здания (помещения), сооружения, оборудование, транспортные средства, другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи);

цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование – обслуживание находящихся в муниципальной собственности жилого и нежилого фондов, водопроводных и канализационных сетей, насосных станций, линий электропередач, тепловых и газовых сетей и котельных, прочих объектов инженерной инфраструктуры и благоустройства, а также осуществление управленческих и социально-культурных целей. Не допускается предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование в коммерческих целях;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требований к стандарту</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование</b>
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора	Глава 36 ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акт приема-передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с приложением фотофиксации состояния помещений на момент передачи (в случае предоставления недвижимого имущества). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава 36 ГК РФ; пункты 92, 98, 150 приложения к Приказу ФАС № 67



<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>В течение 29 рабочих дней с момента поступления заявления. Срок ожидания аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению</p>	<p>Заявление с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования)</p>	

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления		
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень органов	Согласование муниципальной услуги не требуется	

<p>государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Задержка заявителем (победителем торгов) оплаты приобретенного на торгах права заключения договора безвозмездного пользования.</li> <li>2) Неявка заявителя (победителя торгов) для рассмотрения и подписания проекта договора после извещения его о необходимости явки.</li> <li>3) Непредставление заявителем (победителем торгов) подписанного договора безвозмездного пользования после его</li> </ol>	

	<p>выдачи ему для ознакомления и подписания.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) Запрашиваемое заявителем муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации.</p> <p>2) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами.</p> <p>3) Муниципальное имущество используется органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.</p> <p>4) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>5) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.</p> <p>6) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>7) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона</p>	
2.10. Порядок, размер и	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

<p>основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>		
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой</p>	

<p>предоставляется муниципальная услуга , к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной , текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района 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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином</p>	

<p>государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики</p>	

электронной форме	Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> ) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a> )	
-------------------	---	--



### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов;
- 5) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

#### **3.2. Оказание консультаций заявителю**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Должностное лицо Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

#### **3.3. Принятие и регистрация заявления**

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Должностное лицо 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 должностное лицо Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.4.1. Должностное лицо Палаты осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Палаты:

проверяет наличия документов, прилагаемых к заявлению;

проводит обследование запрашиваемого объекта;

обрабатывает полученную информацию;

готовит обобщенную информацию по заявленному объекту и направляет для принятия решения председателю Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания процедуры.

Результат процедуры: скомплектованная информация по заявлению, направленная председателю Палаты.

3.4.2. Председатель Палаты изучает представленные информацию и документы, по результатам рассмотрения которых принимает одно из следующих решений:

о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах 1-6 пункта 2.9 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение, принятое председателем Палаты.

3.4.3. Должностное лицо Палаты на основании решения, принятого председателем Палаты, подготавливает уведомление о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (с указанием порядка дальнейших действий) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет на подпись председателю Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление, направленное на подпись председателю Палаты.

3.4.4. Председатель Палаты подписывает уведомление и направляет должностному лицу Палаты

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное уведомление.

3.4.5. Должностное лицо Палаты регистрирует и направляет подписанное уведомление о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление, направленное заявителю.

3.5. Подготовка к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов

3.5.1. Должностное лицо Палаты подготавливает проект письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования и направляет на подпись председателю Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.4.4 настоящего регламента.

Результат процедуры: проект письма, направленный на подпись председателю Палаты.

3.5.2. Председатель Палаты подписывает проект письма и направляет письмо должностному лицу Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное письмо.

3.5.3. Должностное лицо Палаты регистрирует и направляет подписанное письмо в оценочную организацию (отобранную в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленное в оценочную организацию.

3.5.4. Должностное лицо Палаты после поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования готовит проект распоряжения о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования и согласует в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления сведений из оценочной организации.

Результат процедур: направленный на подпись председателю Палаты проект распоряжения.

3.5.5. Председатель Палаты подписывает проект распоряжения и направляет распоряжения должностному лицу Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное распоряжения.

3.5.6. Должностное лицо Палаты:

регистрирует распоряжения о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования;

направляет заявку и распоряжение о назначении торгов Организатору торгов.

Результат процедуры: направленная организатору торгов заявка с документами.

3.5.7. Специализированная организация обеспечивает проведение торгов в соответствии с порядком, утвержденным Приказом ФАС № 67. Согласно этому же порядку заявителем подается заявка на участие в конкурсе/аукционе (при этом любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо для получения результата настоящей муниципальной услуги имеет возможность принять участие в объявленных торгах, то есть минуя указанные выше процедуры).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: объявление победителя торгов.

3.5.8. Должностное лицо Палаты после определения победителя торгов готовит проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и согласует в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента определения победителя торгов.

Результат процедур: направленный на подпись председателю Палаты проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.5.9. Председатель Палаты подписывает проект распоряжения и направляет распоряжения должностному лицу Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное распоряжение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

3.5.10. Должностное лицо Палаты:

регистрирует распоряжения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

готовит договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования (далее – договор купли-продажи);

согласование и подписание договора купли-продажи осуществляются в установленном порядке.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный договор купли-продажи председателем Палаты.

3.5.11. Должностное лицо Палаты в день подписания председателем Палаты договора купли-продажи вызывает для подписания договора победителя торгов.

В день прибытия победителя торгов должностное лицо Палаты представляет ему договор для подписания. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования.

Результат процедур: договор купли-продажи, подписанный победителем торгов.

3.5.12. Должностное лицо Палаты присваивает номер договору и под роспись выдает его победителю торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования, выданный победителю торгов.

3.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов.

3.6.1. Победитель торгов (далее – заявитель):

в течение 10 банковских дней оплачивает приобретенное на торгах право заключения договора безвозмездного пользования;

представляет должностному лицу Палаты копию платежного поручения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: представление заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату права заключения договора безвозмездного пользования.

3.6.2. Должностное лицо Палаты, получив подтверждение полной оплаты заявителем приобретенного права, готовит проект договора безвозмездного пользования (далее – договор) и акт приема-передачи и извещает заявителя о необходимости прибытия в Палату для подписания договора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект договора и извещение заявителя.

3.6.4. Должностное лицо Палаты выдает заявителю для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах.

3.6.5. Заявитель подписывает три экземпляра договора, акта приема-передачи имущества и возвращает должностному лицу Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанные заявителем и представленные должностному лицу Палаты проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6.6. Должностное лицо Палаты согласует проект договора и акт приема-передачи имущества и направляет на подпись председателю Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на подпись председателю Палаты проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6.7. Председатель Палаты подписывает проект договора, акт приема-передачи имущества и направляет должностному лицу Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные председателем Палаты договор и акт приема-передачи имущества.

3.6.8. Должностное лицо Палаты обеспечивает фотофиксацию состояния предоставляемого объекта (в случае предоставления объекта недвижимого имущества) на момент заключения договора в присутствии заявителя. Передает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) заявителю для подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: результаты фотофиксации, выданные заявителю на подпись.

3.6.9. Заявитель подписывает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) и возвращает должностному лицу Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день фотофиксации объекта.

Результат процедуры: подписанные заявителем и переданные должностному лицу Палаты результаты фотофиксации.

3.6.10. Должностное лицо Палаты обеспечивает:

подписание результатов фотофиксации;

регистрацию (в журнале регистрации договоров) договора, акта приема-передачи имущества, результатов фотофиксации;

выдачу одного экземпляра подготовленных документов под роспись (в журнале регистрации договоров) заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданные заявителю по одному экземпляру договор, акт приема-передачи имущества, результаты фотофиксации.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, а также специалистами Палаты.



4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ОТ

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

### Заявление

о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора

Прошу Вас по результатам торгов заключить договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(указать сведения о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования)

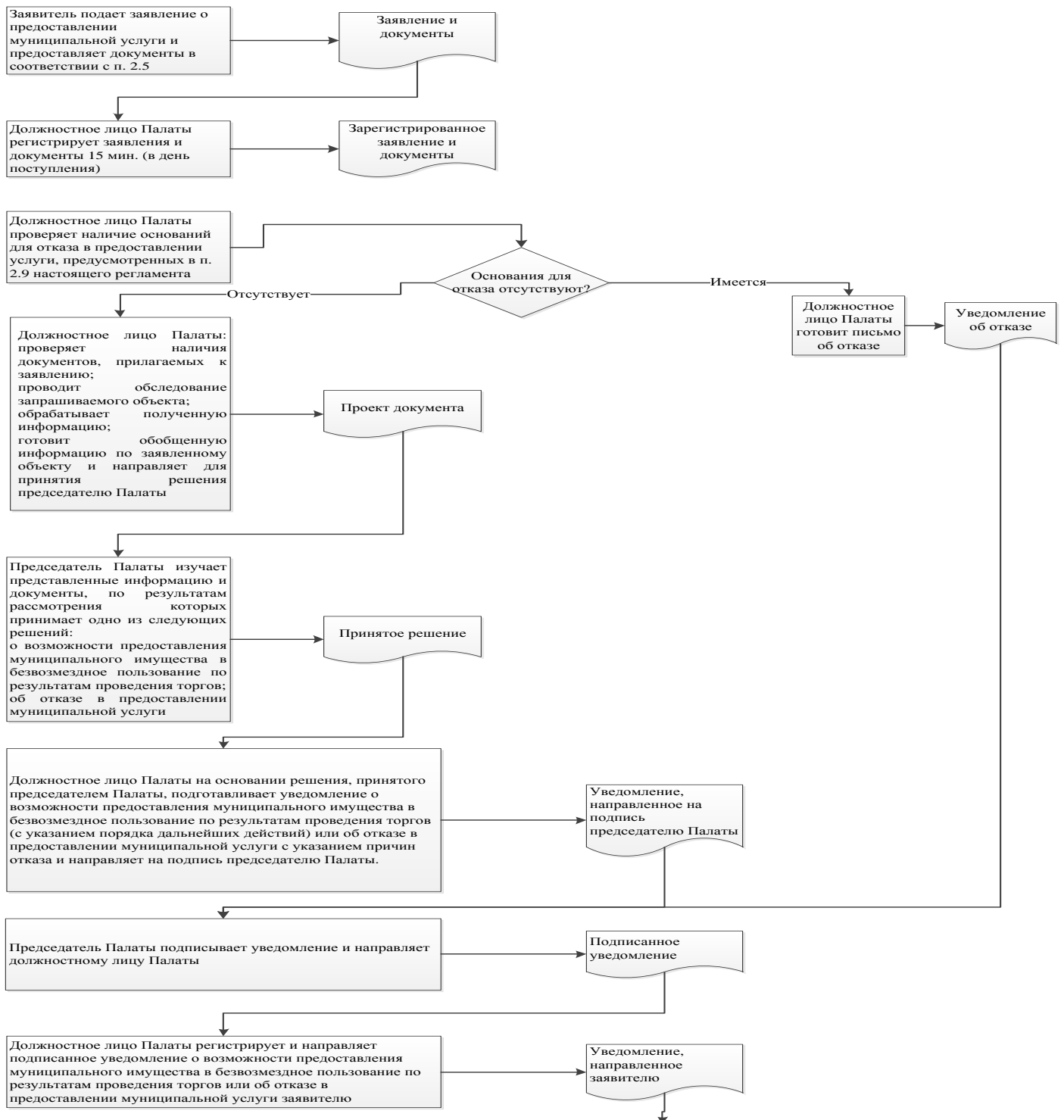
Обязуюсь при запросе предоставить требуемые документы.

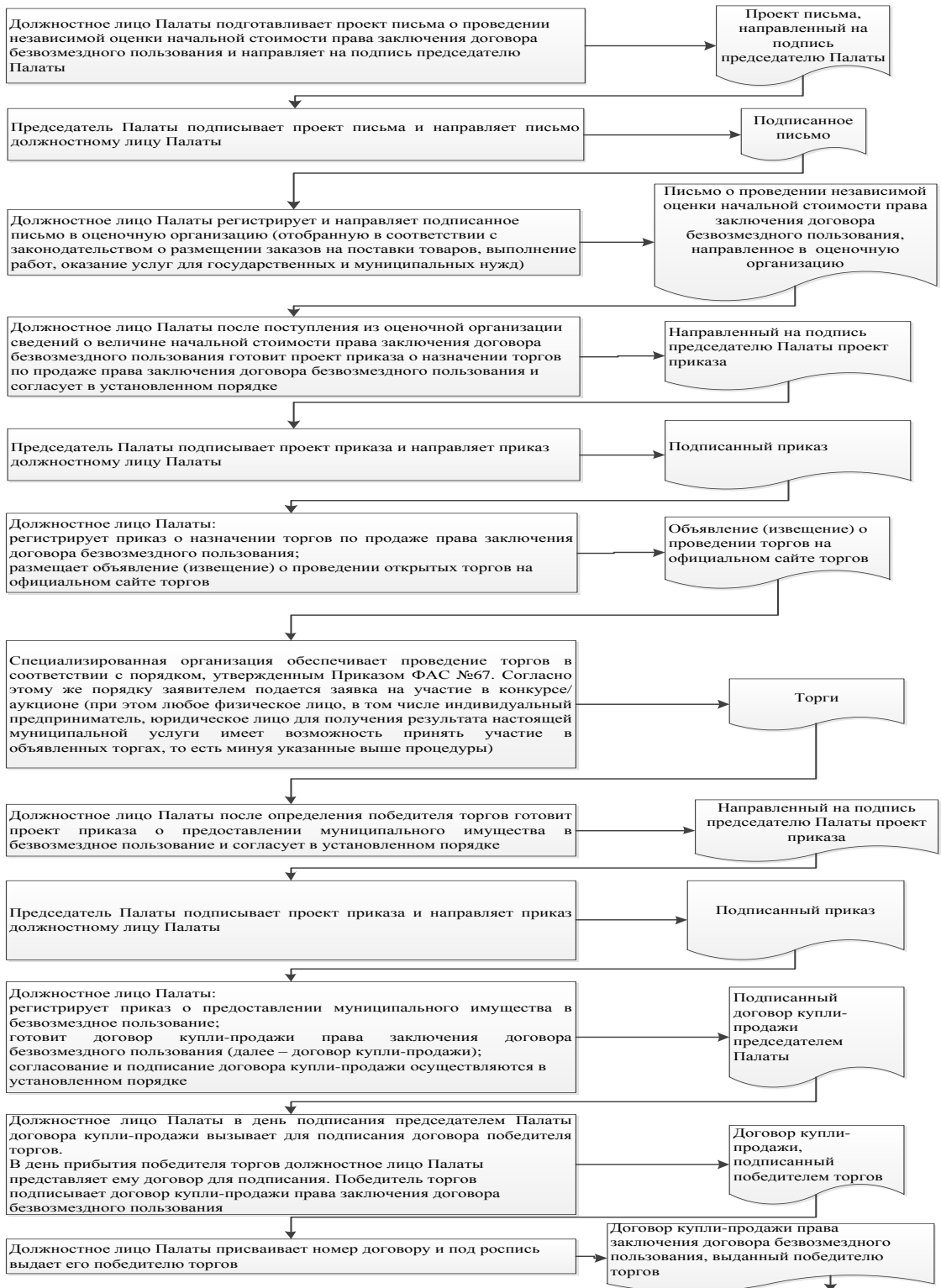
\_\_\_\_\_  
(дата)

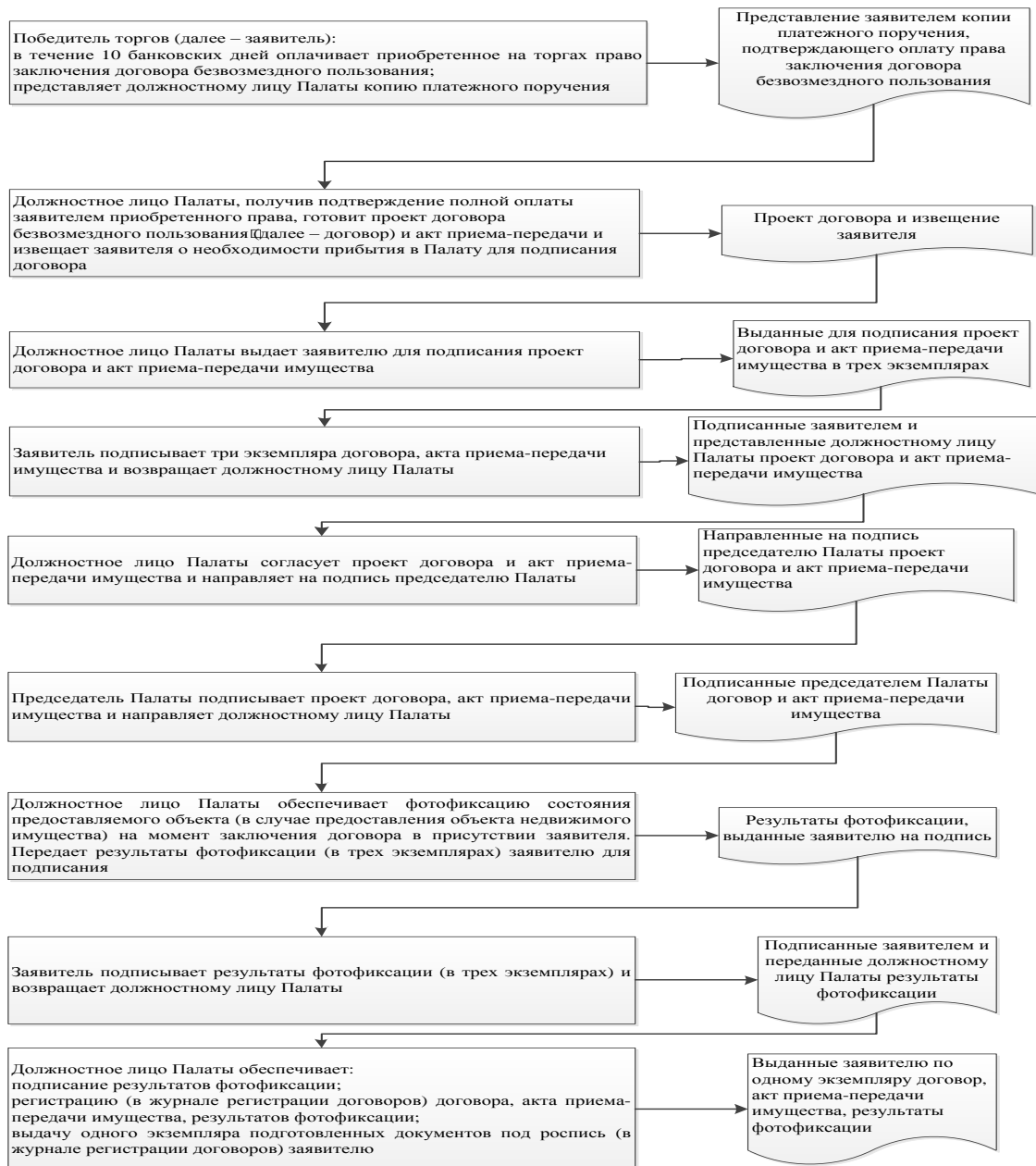
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул.Калинина, д.3	с.Билярск,с.Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с.Мокрые Курнали, ул.Школьная, д.12	С.Мокрые Курнали, с.Балахчино, с.Бутлеровка, д.Городок, п.Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни



Руководителю

муниципального района  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Управляющий делами Исполкома	8(84341) 2-56-30	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Председатель Палаты	8(84341) 2-54-89	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	<a href="mailto:alekseevsk@tatar.ru">alekseevsk@tatar.ru</a>

Приложение № 24  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 15.04.2016 № 126

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего  
договора аренды муниципального имущества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Палатой имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.1

Место нахождения Палаты: п.г.т. Алексеевское, площадь Советская, д.2

График работы Палаты:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84341) 2-48-77.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Алексеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// alekseevskiy.tatar.ru](http://alekseevskiy.tatar.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Алексеевского муниципального района специалистом Исполкома и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 18.06.2001 №78-ФЗ «О землеустройстве» (далее – Федеральный закон №78-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, № 26, ст. 2582);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

Земельным кодексом Республики Татарстан от 10.07.1998 № 1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, № 10-11, 22.01.2005);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004);

Уставом Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 08.06.2015 № 16 (далее – Устав);

Положением о муниципальном казенном учреждении Алексеевского районного исполнительного комитета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 17.07.2012 № 219 (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Алексеевского муниципального района, утвержденным решением Совета Алексеевского муниципального района Республики Татарстан от 11.01.2006 № 34 (далее – Положение).

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденного распоряжением Исполнительного комитета от 28.03.2011 № 66-р (далее – Правила внутреннего трудового распорядка

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на бланке с указанием обязательных данных (приложение № 1).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Расторжение действующего договора аренды муниципального имущества	ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Соглашение. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления	ГК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными	1) Заявление с обязательным указанием номера и даты расторгаемого действующего договора аренды муниципального имущества, в случае обращения	

<p>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>юридического лица дополнительно с обязательным указанием ОГРН и ИНН.  2) Копия документов, удостоверяющих личность представителя юридического лица (копия паспорта).  3) Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор).  4) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).  5) Копия действующего договора аренды муниципального имущества</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядке их предоставления; государственный</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1. Сведения из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица)</p>	



<p>орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Заявителем представлены документы не в</p>	

	<p>полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Срок действия договора аренды истек.</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях оборудованных противопожарной системой и	

<p>ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения</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 муниципального образования Алексеевский муниципальный район в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов</p>	

<p>информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>заявителям;  нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.  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.  При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а удаленных рабочих мест МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.  Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Алексеевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно</p>	

электронной форме	<p>получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	
-------------------	---	--

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления в приемные часы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

#### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Сведения из ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

Срок процедуры, установленный настоящим пунктом, не входит в срок предоставления данной муниципальной услуги.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5. Подготовка и выдача соглашения.

##### 3.5.1. Специалист Палаты осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;  
устанавливает, не истек ли срок действия представленных документов;  
подготавливает соглашение.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Палаты осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект соглашения или проект уведомления.

3.5.2. Председатель Палаты проводит экспертизу и подписывает проект соглашения или проект уведомления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное соглашение или подписанный проект уведомления.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.6.3. Заявитель подписывает соглашение.

Специалист Палаты регистрирует соглашение в журнале и выдает заявителю соглашения.

Заявитель расписывается в журнале о получении соглашения.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в приемные часы в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: выданное соглашение.

3.6.4. Специалист Палаты в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует уведомление и выдает заявителю либо направляет по почте.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются после завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Регламента:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня в случае направления ответа почтовым отправлением.

Результат процедуры: выданное (направленное) уведомление.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Палаты представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Алексеевского муниципального района;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Алексеевского муниципального района (<http://alekseevskiy.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Палаты (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**В**

---

(наименование органа местного самоуправления

---

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о расторжении действующего договора аренды муниципального имущества

Прошу Вас расторгнуть действующий договор аренды муниципального имущества № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_.

Для юридических лиц: ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1) Копия документов, удостоверяющих личность представителя юридического лица (копия паспорта).

2) Учредительные документы юридического лица (устав, учредительный договор).

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).

4) Копия действующего договора аренды муниципального имущества.  
Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

---

(дата)

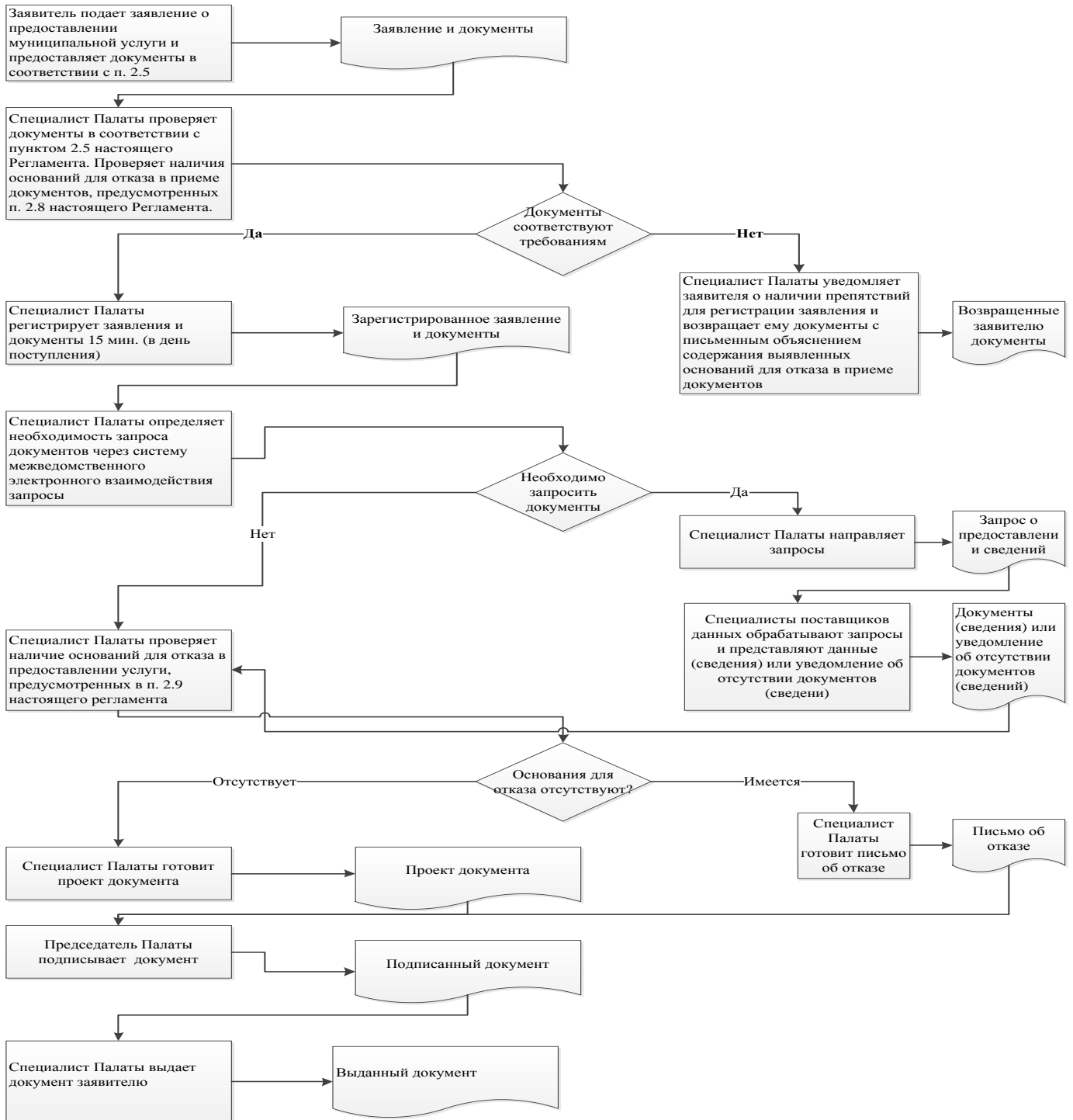
---

(подпись)

---

(ФИО)

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Билярск, ул. Калинина, д.3	с. Билярск, с. Шама	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни
2.	с. Мокрые Курнали, ул. Школьная, д.12	С. Мокрые Курнали, с. Балахчино, с. Бутлеровка, д. Городок, п. Ивановский	с 8.00 до 17.00 суб. - воскр. выходные дни



Руководителю  
Алексеевского муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;  
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и

содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,****Исполнительный комитет Алексеевского муниципального района  
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84341) 2-42-50	alekseevsk@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	8 (84341) 2-56-30	alekseevsk@tatar.ru
Председатель Палаты	8(84341) 2-54-89	alekseevsk@tatar.ru
Специалисты палаты	8(84341) 2-48-77	alekseevsk@tatar.ru

**Совет Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84341) 2-53-31	alekseevsk@tatar.ru