



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 19 » декабря 2018 г.

г. Альметьевск

КАРАР
№ 2196

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от «19» декабря 20 18 г. № 2196

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в собственность
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 продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района) (Приложение № 6 к Регламенту).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения исполнительного комитета района:
г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Место нахождения Палаты: г. Альметьевск, пр. Тукая, д.9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обед с 12:00 до 13:15.

Справочный телефон 8 (8553) 43-86-87.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.almetyevsk.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 в файловых папках, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

3) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на сайте муниципального района во вкладке «Государственные и муниципальные услуги» и в информационных файловых папках в помещениях палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 октября 1994 г. №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994г., №32, ст.3301) (далее – ГК РФ);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147) (далее – ЗК РФ);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 г., №31, ст.3813) (далее – Федеральный закон №135-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., №40, статья 3822) (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», 3 августа 2004 г., №155-156) (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

- Земельным кодексом Республики Татарстан от 10 июля 1998 г. №1736 («Республика Татарстан», 22 января 2005 г., №10-11) (далее – ЗК РТ);

Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Альметьевского муниципального района (далее – Устав);

Решением Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 31 мая 2018 г. № 244 «О Положении об Исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение об ИК АМР РТ);

Уставом Палаты земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, (далее – Устав палаты).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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 июля 2010 г. №210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона (приложение №7 к Регламенту).	ст.39.11 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу	Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	Устав Палаты
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) Договор купли-продажи земельного участка (приложение №2 к Регламенту).</p> <p>2) Акт приема – передачи земельного участка (приложение №3 к Регламенту).</p> <p>3) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ; Устав Палаты
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>В течении 7 дней, после окончания срока (30 дней) опубликования извещения и поступления заявлений иных граждан о намерении участвовать в аукционе, уполномоченным органом принимается решение о проведении аукциона.</p> <p>Подготовка документации для проведения аукциона, в том числе согласование с Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан, согласно Соглашения о взаимодействии - 45 дней.</p> <p>Подготовка проекта постановления о проведении аукциона по продаже земельного участка - 3 дня (приложение №1 к Регламенту).</p> <p>Размещение протокола о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного протокола.</p> <p>Выдача подписанного договора не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.</p> <p>Срок подготовки отчета об определении рыночной стоимости.</p>	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ; п.16 ст.39.12 ЗК РФ; п.20 ст.39.12 ЗК РФ.

1	2	3
	земельного участка независимой оценочной компанией не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	
2.5. Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.	ст.39.11 ЗК РФ
2.6. 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. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:</p> <p>1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);</p> <p>3) надлежащим образом 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>4) документы, подтверждающие внесение задатка.</p> <p>2. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.</p>	ст.39.12 ЗК РФ;
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций	<p>Организатор аукциона в отношении заявителей запрашивает сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти:</p> <p>1) Сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ).</p> <p>2) Сведения о заявителе, содержащиеся в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).</p> <p>3) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).</p>	п.3.ст.39.12 ЗК РФ;
2.8. Стоимость предоставления муниципальной услуги	Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.	Устав Палаты

1	2	3
2.9.Срок выдачи муниципальной услуги	Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится не ранее десяти рабочих дней со дня размещения информации о результатах аукциона (Приложение №№ 2,3 к Регламенту).	ст.39.12.3К РФ;
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;</p> <p>2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;</p> <p>3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, или приобрести земельный участок в собственность;</p> <p>4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном реестре недобросовестных участников аукциона</p>	п.8.ст.39.12.3К РФ;
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки	15 минут	Настоящий регламент
2.12. Срок регистрации заявки	5 минут	Настоящий регламент
2.13. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление услуги	<p>1. Начальник отдела реализации и реформирования</p> <p>2. Заместитель начальника отдела реализации и реформирования</p>	Должностные инструкции
2.14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления услуги	<p>1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить от должностных лиц любыми доступными ему способами: в устном (лично или по телефону), посредством письменного обращения по адресу, указанному в п.1.3.1. настоящего административного регламента.</p>	Устав Палаты

1	2	3
	<p>2. Информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Печатное издание газета «Альметьевский вестник» 2) Портал Альметьевского муниципального района в сети интернет www.almetьевsk.tatar.ru (вкладка «Информация по аукционам и конкурсам»). 3) Официальный сайт Российской Федерации: www.torgi.gov.ru 	
<p>2.15. 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.</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 информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограничений возможностей инвалидов.</p>	Устав Палаты
<p>2.16. 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> <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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p>	Устав Палаты

1 предоставления государственных и муниципальных услуг.	2 Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 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.	3
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона:

3.1.1. Прием и регистрация заявок и документов от заявителя.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина или юридического лица в Палату посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. При поступлении заявки с пакетом документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.1.4. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и удостоверяет его подписью председателя Палаты;

- 3) вручает или направляет предоставленные документы заявителю.

3.1.5. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю составить заявление заявителю;

- 3) оформляет счет (либо квитанцию) на оплату задатка;

- 4) оформляет опись принятых документов в 2-х экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя);

- 5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявок с присвоением номера, с указанием даты и времени подачи заявки.

- 6) подшивает комплект документов заявителя в дело по торгам.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

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

3.2.1. В день поступления заявления специалист отдела реализации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о выписке из Единого государственного реестра юридических лиц.

Результат процедуры: выписка из ЕГРЮЛ.

В день поступления заявления специалист отдела реализации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Результат процедуры: выписка из ЕГРИП.

В день поступления заявления специалист отдела реализации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Результат процедуры: ИНН.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом отдела реализации и реформирования (далее – отдел реализации) комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

3.3.2. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания приема заявок на участие в аукционе аукционная комиссия:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан и юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

4) проверяет своевременность поступления задатков на счет продавца на основании выписок с соответствующих счетов;

3.3.3. Решение о признании заявителей участниками аукциона оформляется протоколом, в котором приводится перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, признанных участниками аукциона.

3.3.4. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания членами комиссии протокола заседания аукционной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе.

3.3.5. Заявители, признанные участниками аукциона и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании заявителей участниками аукциона, путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом), на электронную почту заявителя, уведомление путем смс-информирования.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Проведение аукциона по продаже в собственность земельного участка.

3.4.1. Основанием для проведения аукциона по продаже в собственность земельного участка является постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (Приложение № 1 к Регламенту).

3.4.2. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является по выбору уполномоченного органа рыночная стоимость такого земельного участка, определенная в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"), или кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

3.4.3. Аукцион ведет аукционист, избранный из числа членов аукционной комиссии.

3.4.4. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за выставленный на аукцион земельный участок.

3.4.5. Протокол об итогах аукциона с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.

3.4.6. Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> в течении одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

3.4.7. По итогам аукциона возврат задатков участникам, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями

информационного сообщения в срок не позднее 3 (трех) дней с даты подведения итогов.

3.4.8. Максимальный срок предоставления административной процедуры 5 (пять) рабочих дней с момента признания заявителей участниками аукциона.

3.4.9. Передача пакета документов по результатам торгов в Отдел договоров и взыскания задолженности для подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.5. Заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка.

3.5.1. Договор купли-продажи земельного участка заключается с победителем аукциона не ранее 10 (десяти) дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте <https://torgi.gov.ru> (Приложение №№ 3, 4 к Регламенту).

3.6. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к Регламенту);

- 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).

3.6.2. 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.

3.6.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, утвержденные настоящим Регламентом, 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 Палаты.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

4.1.3. 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.

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. Председатель Палаты, курирующий заместитель Палаты, начальник отдела Палаты, специалист Палаты несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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 адрес председателя Палаты, руководителя исполнительного комитета района или главы района.

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, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", сайта Альметьевского муниципального

района (<http://www.almetyevsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatr.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 исполнительного комитета (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;

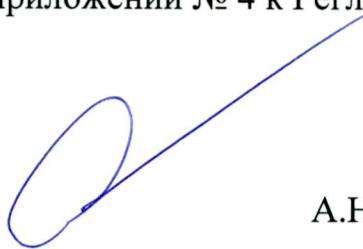
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.9. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона

О проведении аукциона по продаже земельного участка в собственность

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 26 декабря 2015 г. № 109-ЗРТ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Республики Татарстан государственными полномочиями Республики Татарстан по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена», отчетом о рыночной стоимости _____,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион на право заключения договора купли-продажи земельного участка, государственная собственность на который _____, из земель _____.

2. Утвердить земельный участок, выставляемый на открытый аукцион на право заключения договора купли-продажи.

3. Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (Пузырева И.Г.) поручить:

- организовать и провести аукцион;
- разместить информационное сообщение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru, на сайте Альметьевского муниципального района almetyevsk.tatar.ru и опубликовать в газете «Альметьевский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона

Договор № _____
купли-продажи земельного участка

г. Альметьевск Республика Татарстан _____

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, действующий на основании Устава муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан», ИНН 1644035822, ОГРН 1051605067172, выданный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Татарстан 30 декабря 2005 г., в лице _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», на основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продаёт, а «Покупатель» приобретает земельный участок, имеющий следующие характеристики:

1.1.1 Кадастровый номер земельного участка: _____

1.1.2 Местонахождение земельного участка: _____

1.1.3 Общая площадь земельного участка: _____

1.2 Разрешенное использование: _____

1.3 Целевое назначение (категория): _____

2. Условия оплаты и порядок расчетов.

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

2.2. «Покупатель» перечисляет сумму, указанную в п.2.1. настоящего договора, в течение месяца с момента подписания договора.

2.3. Оплата производится «Покупателем» на расчетный счет: № 40101810800000010001 в Отделение НБ-Республика Татарстан, БИК:

049205001, получатель: УФК МФ РФ по РТ (Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района РТ), ИНН получателя: 1644036551, КПП получателя: 164401001, КБК: 95711406013130000430, код ОКТМО: 92608105.

3. Права и обязанности сторон

3.1. «Покупатель» обязан:

3.1.1. Оплатить сумму, указанную в п.2.1. настоящего договора, в сроки, определенные п. 2.2. договора.

3.1.2. Представить Продавцу платежные документы, подтверждающие факт оплаты земельного участка, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента осуществления полной оплаты суммы по настоящему договору.

3.1.3. Принять земельный участок по акту приема-передачи в день подписания акта приема – передачи.

3.1.4. Обеспечить регистрацию перехода права собственности на земельный участок в регистрирующем органе, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.5. Использовать участок исключительно в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.2. настоящего договора.

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

3.1.7. Обеспечивать органам государственного и муниципального контроля и надзора свободный доступ для осмотра земельного участка.

3.1.8. Выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания земельного участка, эксплуатации инженерных коммуникаций, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, расположенных на земельном участке.

3.2. Продавец обязан:

3.2.1. Передать «Покупателю» земельный участок по акту приема-передачи после выполнения «Покупателем» условий п.2.2. настоящего договора, в том числе после полного погашения «Покупателем» всех имеющихся задолженностей перед бюджетом.

3.2.2. Оказывать «Покупателю» содействие в совершении действий, предусмотренных п.3.1.4. настоящего договора.

4. Порядок перехода права собственности

4.1. Право собственности на земельный участок сохраняется за Продавцом до момента выполнения «Покупателем» обязательств,

предусмотренных п.п.2.1. и 2.2. настоящего договора и регистрации перехода права собственности на земельный участок за «Покупателем».

4.2. Государственная регистрация перехода права собственности на земельный участок осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством, после полной оплаты за земельный участок в установленные договором сроки.

4.3. Земельный участок считается переданным «Покупателю» со дня подписания Сторонами акта приема-передачи.

5. Ответственность сторон

5.1. За просрочку платежа, предусмотренного п.2.1. и п.2.2. настоящего договора, «Покупатель» уплачивает на счет, указанный в пункте 2.3. договора, пени в размере 0,1% от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. В случае неуплаты «Покупателем» суммы, указанной в п.2.1. договора в течение 30 дней с момента наступления срока оплаты, предусмотренного п.2.2. договора, Продавец имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Договор вступает в силу с момента регистрации перехода права собственности.

6.2. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, кроме случая, установленного п.5.2. договора.

6.3. Договор не может быть расторгнут после его подписания Сторонами по причине уточнения площади земельного участка, состава земельных угодий, их качественных характеристик и суммы, подлежащей оплате за земельный участок.

6.4. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров, в случае не достижения Сторонами соглашения рассматриваются в Арбитражном суде Республики Татарстан.

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

6.6. Договор составлен на 2 листах в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для Продавца, «Покупателя» и регистрирующей организации).

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона

АКТ

приема-передачи земельного участка

г. Альметьевск Республика

_____ 2018г.

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, действующий на основании Устава муниципального образования «Альметьевский муниципальный район Республики Татарстан», ИНН 1644035822, ОГРН 1051605067172, выданный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Республике Татарстан 30 декабря 2005 г., в лице _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель», на основании ст. 39.18 Земельного кодекса РФ, именуемый (ая) в дальнейшем «Покупатель» с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем. «Продавец» в соответствии с договором купли-продажи продал «Покупателю» земельный участок:

местонахождение земельного участка: _____

общей площадью: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

1. По настоящему акту «Продавец» передал земельный участок, а «Покупатель» принял от «Продавца» указанный земельный участок полностью в таком виде, в каком он был на момент удостоверения договора.

2. Претензий у «Покупателя» к «Продавцу» по передаваемому земельному участку не имеется.

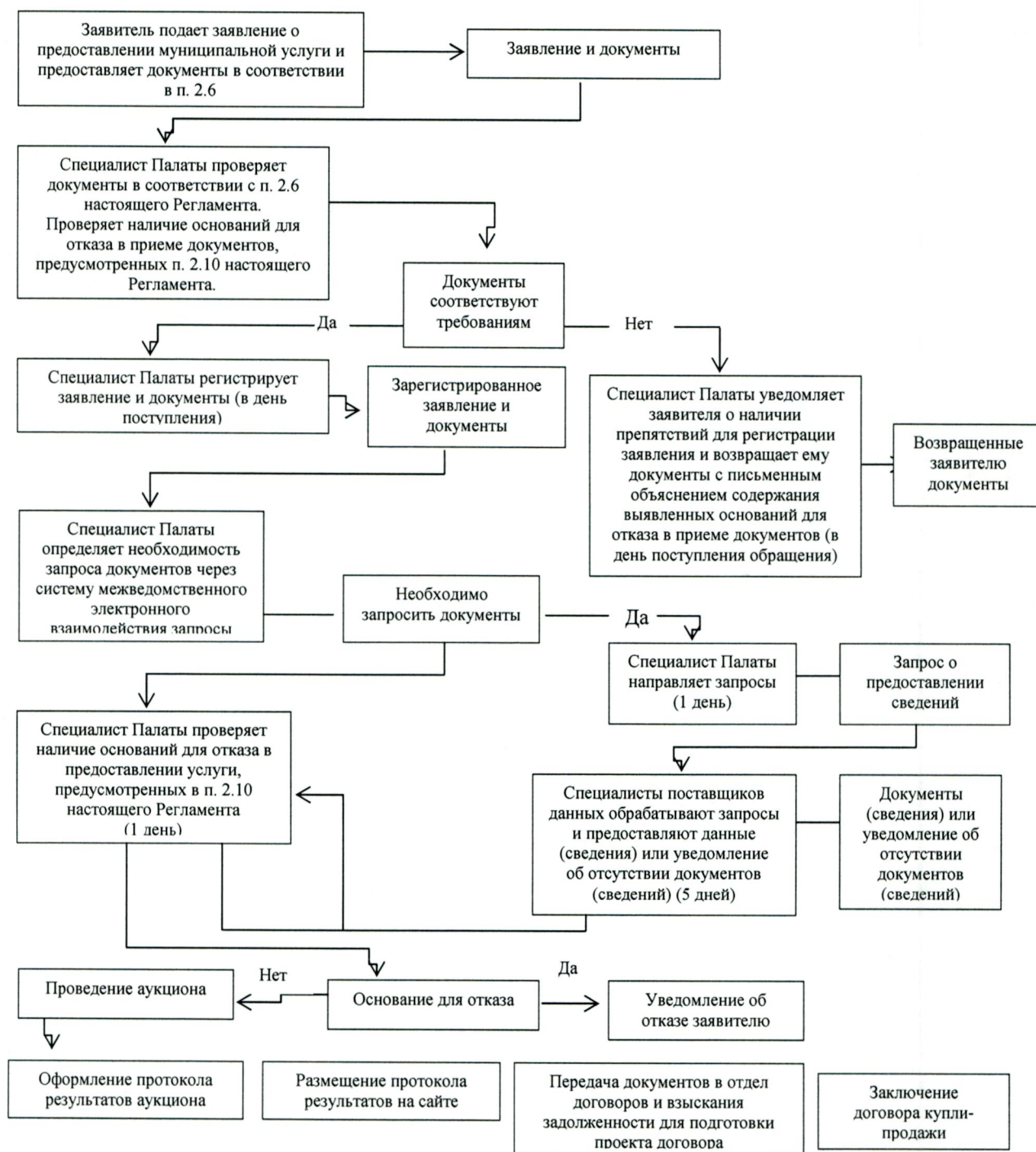
Платежные и почтовые реквизиты сторон

ПРОДАВЕЦ:

ПОКУПАТЕЛЬ:

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по продаже земельного
участка, находящегося в муници-
пальной собственности, в собствен-
ность на торгах, проводимых в
форме аукциона

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

Тел: сот., дом. _____

Эл.почта _____

Заявление

Прошу Вас _____

Дата

Согласен (а) на обработку персональных данных.

Подпись

Согласен (а) на смс информирование

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона

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

Глава Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	Глава Альметьевского муниципального района	45-50-10	Airat.Hayrullin@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	Руководитель исполнительного комитета Альметьевского муниципального района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	Заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике	45-50-55	A.Podovalov@tatar.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Пузырева Ильвира Гаязовна	Председатель Палаты земельных и имущественных отношений	43-86-88	pzio@mail.ru
Таштабанова Елена Юрьевна	Начальник отдела реализации и реформирования	43-86-87	alm.tashtabanovaey@tatar.ru

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной
собственности, в собственность
на торгах, проводимых в
форме аукциона

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной
собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме
аукциона»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Палата земельных и имущественных отношений муниципального образования ¹ Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22205 от 13 мая 2015 г.
3	Полное наименование услуги	Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона
4	Краткое наименование услуги	Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона
5	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – Палата

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий	при подаче заявления (месу жительства)	при подаче заявления не по месу жительства (по месу обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	Способ получения результатов «подуслуги»
							Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
10 дней ²	10 дней	1. Подача документов ненадлежащим лицом; 2. Несоответствие предоставленных документов перечню документов, указанных в пункте АР ³ . 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются	1. Границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости». 2. На земельный участок не зарегистрировано право государственной	Нет	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу. 2. Посредством почтового	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Посредством
услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственности на торгах, проводимых в форме аукциона»											

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях³ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		<p>неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган</p>	<p>или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена.</p> <p>3. В отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.</p> <p>4. В отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения</p>				или электронного отправления	почтового или электронного отправления
--	--	---	--	--	--	--	------------------------------	--

			<p>(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 купли-продажи 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, 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</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием.</p> <p>9. На земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в собственность на этом аукционе одновременно с земельным участком.</p> <p>10. Земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора купли- продажи. 11. Земельный участок ограничен в обороте. 12. Земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд. 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</p>													

			<p>предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении. 18. Земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования. 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>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность на торгах, проводимых в форме аукциона»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического

		лицей личность заявителя или представителя: паспорт	от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				лица или нотариально заверенная копия доверенности
--	--	--	---	--	--	--	---

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственности торгах, проводимых в форме аукциона»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	Приложение №1 к АР	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
4	Документ	Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории	1 экз. оригинал	Если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)	предоставлением услуги	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственности на торгах, проводимых в форме аукциона»								
1	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве	Палата	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	Палата	Росреестр по РТ	SID0003564	3 дня	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документы/являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»
услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственности на торгах, проводимых в форме аукциона»							
1	Постановление о проведении аукциона	Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается уполномоченным лицом Исполнительного комитета АМР	Положительный	На бланке Исполнительного комитета АМР	Приложение №2 к АР	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением.	1 год
2	Договор передачи земельного участка в собственность	Договор оформляется в соответствии с требованиями ГК РФ. Подписывается руководителем Палаты и заявителем.	Положительный	Нет	Приложение №3 к АР		
3	Акт приема – передачи земельного участка	Акт составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу					

4	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Палаты	Отрицательный	На бланке Палаты	Нет	
---	--	--	---------------	------------------	-----	--

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Продажа земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственности на торгах, проводимых в форме аукциона»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устанавливает личность заявителя (доверенного лица); -осуществляет проверку полномочий заявителя; -проверяет правильность заполнения запроса; -сверяет копии представленных документов с их подлинниками, -заверяет их и возвращает подлинники заявителю; -выдает заявителю расписку в получении документов по - установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. 	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1
2	Регистрация заявления и документов	Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале. Направляет на рассмотрение	1 день	Специалист Палаты органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		руководителю Палаты. Запрос поступивший в форме почтового отправления регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.				
3	Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.	1 день	Специалист Палаты	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	3 дня	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной	Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений): -принимает решение о проведении	1 день с момента поступления	Специалист Палаты	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	<p>льной услуги</p>	<p>аукциона либо об отказе в проведении аукциона; -подготавливает проект. Постановление или проект письма об отказе предоставлении земельного участка с указанием причин отказа; -оформляет проект подготовленного документа; -осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; -направляет проект документа на подпись уполномоченному лицу Исполнительного комитета АМР Специалист Палаты: -регистрирует 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 письма об отказе.</p>	<p>ответов на запросы (срок подготовки отчета о рыночной стоимости, согласование с Министерством земельных и имущественных отношений в срок ожидания не входят)</p> <p>1 день</p>	<p>Уполномоченное лицо Исполнительного комитета АМР</p> <p>Специалист Палаты</p>		
6	Выдача результата муниципальной-	Специалист Палаты выдает заявителю (его представителю) под роспись оформленное письмо об	2 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
7	<p>ной услуги</p> <p>Проведение аукциона</p>	<p>отказе.</p> <p>Организатора аукциона получить постановление обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.</p> <p>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 torgi.gov.ru</p>	<p>1 день</p> <p>30 дней</p> <p>1 день</p>	<p>Специалист Палаты</p> <p>Организатор аукциона</p> <p>Организатор аукциона</p>		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
8	Заключение договора и выдача результата	<p>Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора купли-продажи земельного участка и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.</p> <p>Специалист Палаты регистрирует договор, извещает заявителя и направляет (выдает) экземпляры договора заявителю для подписания. Заявитель подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату. Руководитель Палаты подписывает договор и направляет в РОСРЕЕСТР для регистрации.</p>				