



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 7 » *июля* 20*10* г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ *910*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (Приложение № 1).

2. Установить, что положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,

находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, утвержденным в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. 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).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. 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 « 7 » *Июль* 20 *дд* г. № *910*

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,  
находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной)  
собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального  
жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства, 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 (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, крестьянское (фермерские) хозяйства (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района).

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

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

Местонахождение Палаты: г. Альметьевск, ул. Тукая, д. 9А.

График работы:

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

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва с 12:00 до 13:15.

Справочный телефон 8(8553) 43-86-91.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

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

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Палатой:

– 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 ([pzio@mail.ru](mailto:pzio@mail.ru)).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на 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 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 г., № 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);

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., №1 (часть 1), ст.14), (далее – ЖК РФ);

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., №1 (часть 1), ст.16), (далее – ГрК РФ);

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

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 (ред. от 19 марта 2019 г.) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной

власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 октября 2011 г., №40, ст. 5559);

– приказом Минэкономразвития России от 27 ноября 2014 г. №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 г.), (далее – приказ № 762);

– приказом Минэкономразвития России от 12 января 2015 г. №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 г.), (далее – приказ № 1);

– уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (с изменениями) (далее – Устав);

– положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. № 244, (далее – Положение об исполнительном комитет района);

– постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 17 сентября 2018 г. № 1410 «Об утверждении регламента подготовки, согласования и подписания нормативно-правовых и правовых документов, договоров (соглашений, контрактов) исполнительного комитета района»;

– положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района от 13 мая 2020 г. № 375, (далее – Положение о Палате).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

– удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселения муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

– 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). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1 к Регламенту).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги   | Содержание требования стандарта  | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование  |
|---|--|---|
| 1   | 2  | 3   |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности. | ст. 39.18 ЗК РФ;  |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу   | Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.<br>Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.  | Устав Альметьевского муниципального района;<br>Положение об исполнительном комитете района;<br>Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  | 1. Договор купли-продажи (аренды) земельного участка.<br>2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  | п.5 ст. 39.18 ЗК РФ;<br><br>ст. 39.16. ЗК РФ  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность | В течение 30 дней со дня получения заявления, не включая срока приема заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого заявителем земельного участка (30 дней).<br>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.<br>Выдача подписанного договора, акта приема передачи земельного участка осуществляется в течение трех  | ЗК РФ   |

| 1   | 2  | 3   |
|---|--|---|
| <p>приостановления предусмотрена законодательством РФ, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>   | <p>дней с момента оплаты денежных средств, предусмотренных договором купли-продажи (аренды) земельного участка.</p> <p>Время, затраченное заявителем на перечисление денежных средств, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня оформления и регистрации результата 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p> | <p>1) заявление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме документа на бумажном носителе;</li> <li>- в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала;</li> </ul> <p>2) документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>4) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении в Палату.</p> <p>Электронная форма бланка размещена на сайте Альметьевского муниципального района.</p> | <p>п.2 ст.39.15, ст. 39.17 ЗК РФ</p> <p>Приказ №1</p> |



| 1   | 2   | 3                             |
|---|---|-------------------------------|
|   | <p>Заявление и прилагаемые документы предоставляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением;</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>   |                               |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия приведен в приложении №4 к Регламенту.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> |                               |
| <p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>  | <p>1) подача документов ненадлежащим лицом;<br/>2) несоответствие представленных документов</p>   | <p>п. 3. ст. 39.17. ЗК РФ</p> |

| 1   | 2  | 3  |
|---|--|--|
| <p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>  | <p>перечню документов и требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>  |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) земельный участок не относится к муниципальной (неразграниченной государственной) собственности;</p> <p>2) основания, предусмотренные ч.8 ст.39.15 ЗК РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 настоящего Кодекса;</li> <li>- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 настоящего Кодекса;</li> <li>- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 настоящего Кодекса.</li> </ul> <p>3) основания, предусмотренные ст. 39.16 ЗК РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение</li> </ul> | <p>пп.2 п.1 ст. 39.18 ЗК РФ</p> <p>п.8 ст.39.15 ЗК РФ<br/>ст. 39.16. ЗК РФ</p> |

| 1 | 2  | 3 |
|---|--|---|
|   | <p>земельного участка без проведения торгов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);</li><li>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является</li></ul> |   |

| 1 | 2   | 3 |
|---|---|---|
|   | <p>земельным участком общего пользования этой организации;</p> <p>- 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 на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением</p> |   |

| 1 | 2  | 3 |
|---|--|---|
|   | <p>случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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,</li> </ul> |   |

| 1 | 2   | 3 |
|---|---|---|
|   | <p>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>- 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>- 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</p> |   |

| 1 | 2   | 3 |
|---|---|---|
|   | <p>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>- 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>- 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>- 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 или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;</p> |   |

| 1 | 2  | 3 |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;</li><li>- 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;</li><li>- площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 ЗК РФ;</li><li>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке</li></ul> |   |



| 1 | 2  | 3 |
|---|--|---|
|   | <p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;</li> <li>- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;</li> <li>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</li> <li>- 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;</li> <li>- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных</li> </ul> |   |

| 1 | 2   | 3 |
|---|---|---|
|   | <p>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> <ul style="list-style-type: none"><li>- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;</li><li>- 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 лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;</li><li>- с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.</li></ul> |   |

| 1  | 2  | 3 |
|--|--|---|
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги   | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  |   |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.  |   |
| 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  | Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.<br>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  | В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.<br>Запрос, поступивший в электронной форме, в   |   |

| 1   | 2  | 3 |
|---|--|---|
| электронной форме   | выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.  |   |
| 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 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 должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расположенность помещения для приема заявителей 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 сайта муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>– оказание помощи инвалидам в преодолении</li> </ul> |   |

| 1  | 2  | 3 |
|--|--|---|
| <p>предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p> | <p>барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <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>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем СМС оповещения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не</p> |   |

| 1   | 2  | 3 |
|---|--|---|
| <p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p style="text-align: center;">предоставляется.</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>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной</p> |   |

| 1 | 2   | 3 |
|---|---|---|
|   | <p>услуги в форме электронного документа;<br/>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p> |   |

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

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 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 к Регламенту. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

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 муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

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

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

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

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

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



указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Палату, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

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

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

- направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Палаты, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления;
- 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- прием заявления и документов, не более 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

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 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:

- рассматривает документы и определяет перечень запросов, направляемых в том числе посредством межведомственного и электронного взаимодействия, необходимых для оказания муниципальной услуги. Перечень документов (сведений) определяется в зависимости от категории получателей услуг.

- формирует и направляет запросы.

Перечень органов и организаций, у которых запрашиваются документы (сведения) в рамках предоставления муниципальной услуги приведен в приложении № 4 к Регламенту.

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

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов Палаты 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления запроса в орган или организацию, предоставляющий документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании полученных сведений:

- принимает решение о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, или о дальнейшем рассмотрении заявления;

- направляет служебное письмо о публикации извещения либо письмо об отказе на подпись председателю Палаты (лицу, им уполномоченному);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 двух дней с момента поступления всех ответов на запросы.

Результат процедур: служебное письмо либо письмо об отказе, направленное на подпись председателю Палаты (лица, им уполномоченного).

3.5.2. Председатель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает служебное письмо или письмо об отказе. Подписанный документ направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: подписанное служебное письмо или письмо об отказе в предоставлении земельного участка, направленное специалисту.

3.5.3. Специалист Палаты:

- готовит проект извещения;

- обеспечивает опубликование (размещение) извещения о предоставлении земельного участка на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов – <https://torgi.gov.ru>, сайте Альметьевского муниципального района, а также в муниципальной газете «Альметьевский вестник».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня получения утвержденного служебного письма.

Результат процедур: опубликованное извещение.

3.5.4. По истечении тридцати дней со дня опубликования извещения специалист Палаты совершает одно из следующих действий:

- если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили:

а) готовит служебное письмо о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

б) готовит служебное письмо о подготовке проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;

в) готовит проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению, в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 13 марта 2020 г. № 348;

- если заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе поступили:

а) готовит проект письма 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 в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 19 декабря 2018 г. № 2196;

б) готовит проект письма об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в порядке и сроки, предусмотренные административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона, утвержденным постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 6 июня 2018 г. №755;

б) готовит проект письма об отказе в предварительном согласовании предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня по истечении 30 дневного срока со дня опубликования

извещения.

Результат процедур: служебное письмо или проект письма, направленные на подпись председателю Палаты.

3.5.5. Председатель Палаты подписывает служебное письмо или проект письма, направляет специалисту.

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

Результат процедуры: подписанный документ, направленный специалисту.

3.5.6. Специалист Палаты:

- готовит проект договора купли-продажи (аренды) земельного участка (далее – договор);

- согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;

- регистрирует договор, подписанный председателем Палаты, (руководителем исполнительного комитета района) в журнале регистрации договоров;

- выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня получения утвержденного служебного письма.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.5.7. Заявитель перечисляет денежные средства (сумму, указанную в договоре) на расчетный счет, указанный в договоре.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.5.8. Специалист Палаты в день получения информации о перечислении денежных средств подготавливает проект акта приема - передачи земельного участка;

- согласовывает проект подготовленного документа и направляет на подпись Председателю Палаты (руководителю исполнительного комитета района).

В случае поступления письма об отказе, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.6. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента получения информации о перечислении денежных средств.

Результат процедур: направленный на подпись проект акта приема-передачи.

3.5.9. Председатель Палаты (руководитель исполнительного комитета района) подписывает акт приема-передачи и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедур: подписанный акт приема-передачи земельного участка.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Палаты:

- регистрирует документы;

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

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

документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются на следующий день после подписания документа председателем Палаты (Руководителем исполнительного комитета района).

Результат процедуры: извещение заявителя.

3.6.2. Специалист Палаты выдает заявителю договор и акт приема - передачи под роспись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;
- в течение 3 рабочих дней с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.1 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданные заявителю договор и акт приема-передачи земельного участка или направленное по почте письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Палаты:

- направляет договор аренды в Управление Росреестра по Республике Татарстан в случаях и порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

Результат процедур: направленные документы.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2 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), 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 специалисту Палаты.

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 пунктами 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 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 исполнительного комитета района 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, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Палату, в исполнительный комитет Альметьевского муниципального района, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их руководителей и (или) работников, 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, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, привлеченной многофункциональным центром для реализации его функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Палату;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

6.3. Принятие и регистрация заявления

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

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

форме, осуществляется в установленном порядке.

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

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

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

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

Результат процедур: направленные запросы.

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

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

Результат процедур: направленные в Палату документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

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

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

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

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

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

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
(неразграниченной государственной)  
собственности, в собственность (аренду)  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства, ведения  
личного подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства,  
гражданам и крестьянским (фермерским)  
хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством  
его деятельности

Руководителю исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при  
наличии), место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

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

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

#### Заявление

о предоставлении земельного участка в собственность (аренду) для  
индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного  
хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и  
крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его деятельности

Прошу Вас на основании \_\_\_\_\_

п. 10 ч. 2 ст. 39.3 ЗК РФ;  
если в собственность,

п. 15 ч. 2 ст. 39.6 ЗК РФ  
если в аренду

предоставить в \_\_\_\_\_ без проведения торгов  
собственность; аренду сроком на 20 лет

земельный участок для \_\_\_\_\_  
для индивидуального жилищного строительства; ведения личного подсобного хозяйства;  
садоводства; для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  
площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с видом разрешенного использования  
\_\_\_\_\_, из категории земель \_\_\_\_\_,

расположенного по адресу: РТ, Альметьевский муниципальный район, населенный пункт (село, город) \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

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

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 смс-уведомление, на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
(неразграниченной государственной)  
собственности, в собственность  
(аренду) гражданам для  
индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства,  
гражданам и крестьянским  
(фермерским) хозяйствам для  
осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его  
деятельности

Руководителю исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
Республики Татарстан

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при  
наличии), место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

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

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

**Заявление**  
об 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.

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 смс-уведомление, на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

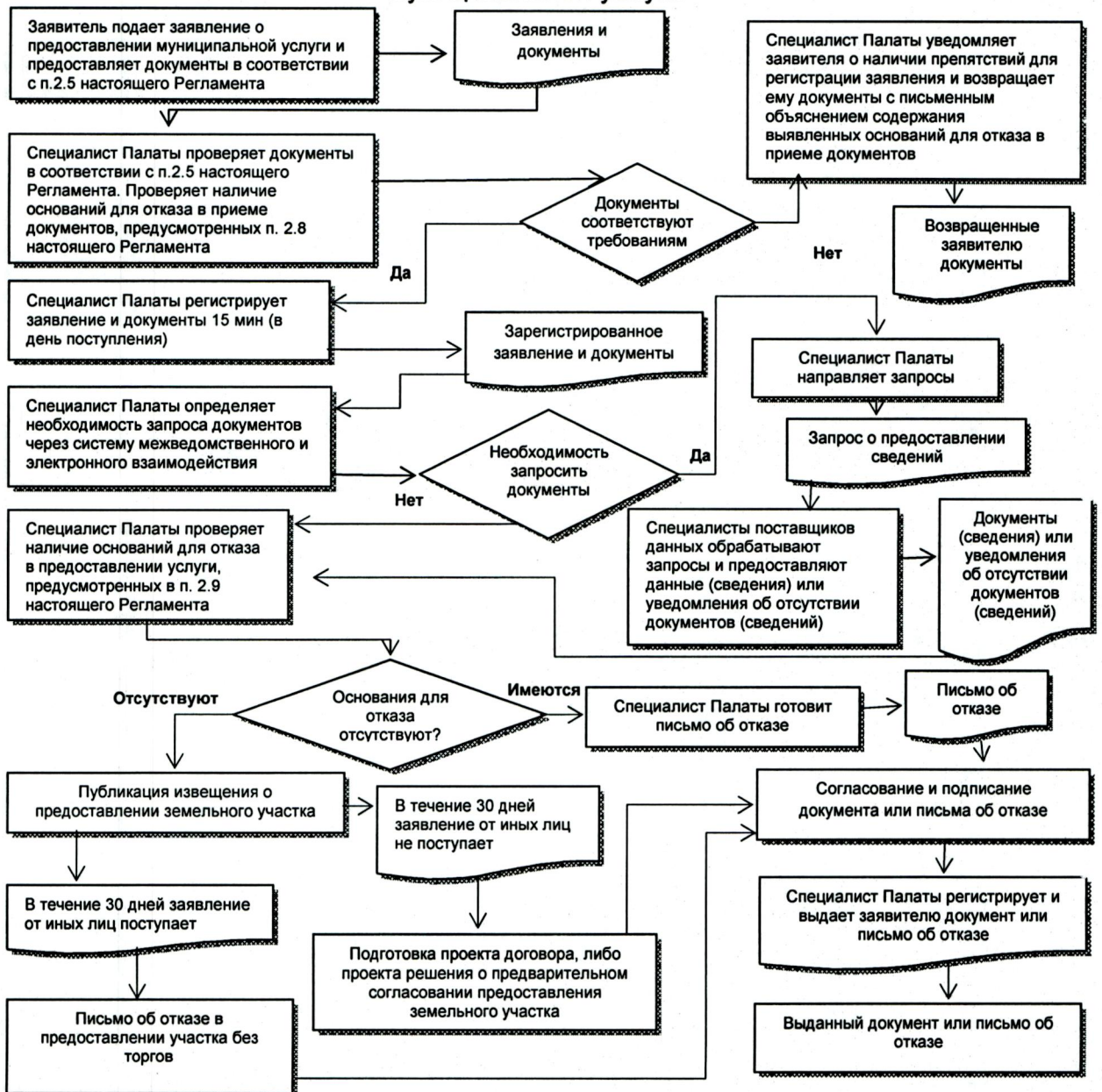
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
(неразграниченной государственной)  
собственности, в собственность (аренду)  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства, ведения  
личного подсобного хозяйства в  
границах населенного пункта,  
садоводства, гражданам и крестьянским  
(фермерским) хозяйствам для  
осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его  
деятельности

Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги





Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
(неразграниченной государственной)  
собственности, в собственность (аренду)  
гражданам для индивидуального  
жилищного строительства, ведения  
личного подсобного хозяйства в  
границах населенного пункта,  
садоводства, гражданам и крестьянским  
(фермерским) хозяйствам для  
осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его  
деятельности

Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия

| Наименование органа, организации (получатель запроса)   | Способ направления запроса                | Содержание запроса                        | Срок предоставления ответа на запрос |
|---|---|---|--------------------------------------|
| 1   | 2   | 3   | 4                                    |
| Управление Росреестра по Республике Татарстан   | межведомственное взаимодействие           | выписка из ЕГРН на земельный участок      | не более 3-х рабочих дней            |
| Управление Росреестра по Республике Татарстан   | межведомственное взаимодействие           | выписка из ЕГРН на объект недвижимости    | не более 3-х рабочих дней            |
| Управление федеральной налоговой службы по Республике Татарстан   | посредством электронного документооборота | выписка из ЕГРИП                          | не более 3-х рабочих дней            |
| Акционерное общество «Бюро технической инвентаризации Республики Татарстан»   | посредством электронного документооборота | справка о наличии зарегистрированных прав | не более 5-ти рабочих дней           |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района» | посредством электронного документооборота | информация о территориальной зоне         | не более 5-ти рабочих дней           |

| 1   | 2  | 3   | 4                          |
|---|--|---|----------------------------|
| Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»   | посредством электронного документооборота                        | информация о границах красных линий   | не более 5-ти рабочих дней |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»   | посредством электронного документооборота                        | информация о наличии зоны с особыми условиями использования территории (ЗОУИТ)                        | не более 5-ти рабочих дней |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»   | посредством электронного документооборота                        | информация о предельных параметрах разрешенного строительства   | не более 5-ти рабочих дней |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и градостроительства Альметьевского муниципального района»   | посредством электронного документооборота                        | распоряжение о присвоении адреса земельному участку   | не более 5-ти рабочих дней |
| Сельский исполнительный комитет   | посредством электронного документооборота                        | распоряжение о присвоении адреса земельному участку   | не более 5-ти рабочих дней |
| Сельский исполнительный комитет   | посредством электронного документооборота                        | информация о наличии строений на испрашиваемом земельном участке (с приложением фотоматериалов)       | не более 5-ти рабочих дней |
| Министерство экологии Республики Татарстан (Управление Юго-восточного территориального округа министерства экологии и природных ресурсов)                                   | посредством электронного документооборота                        | информация о возможности формирования земельного участка и об обеспечении доступа к водному объекту   | не более 5-ти рабочих дней |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Департамент экологии и природопользования Альметьевского муниципального района»   | посредством электронного документооборота                        | информация о возможности предоставления земельного участка и об обеспечении доступа к водному объекту | не более 5-ти рабочих дней |
| Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан   | посредством электронного документооборота                        | информация о возможности формирования и предоставления земельного участка                             | не более 5-ти рабочих дней |
| Организации, необходимость согласования с которыми предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и органов местного самоуправления | посредством электронного документооборота, почтовым отправлением | информация о возможности формирования и предоставления земельного участка                             | не более 5-ти рабочих дней |

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
(неразграниченной государственной)  
собственности, в собственность  
(аренду) гражданам для  
индивидуального жилищного  
строительства, ведения личного  
подсобного хозяйства в границах  
населенного пункта, садоводства,  
гражданам и крестьянским  
(фермерским) хозяйствам для  
осуществления крестьянским  
(фермерским) хозяйством его  
деятельности

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в  
собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в  
границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления  
крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр                                     | Значения параметра / состояние   |
|-------|--|--|
| 1     | 2  | 3  |
| 1     | Наименование органа, предоставляющего услугу | Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.<br>Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан. |

| 1 | 2  | 3  |
|---|--|--|
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22283 от 15.05.2016<br>22213 от 14.05.2015<br>22215 от 14.05.2015<br>22211 от 14.05.2015   |
| 3 | Полное наименование услуги   | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  |
| 4 | Краткое наименование услуги  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности  |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги                                       | Постановление Исполнительного комитета Альметьевск муниципального района (городского округа) Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |
| 6 | Перечень «подуслуг»  | Нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги  | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);<br>Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;<br>Сайт органа местного самоуправления  |

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий   |  | 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 результата «подуслуги»                                 |
|--|--|---|--|--|----------------------------------|---|--|---|--|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)  | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |   |  |  |                                  | Наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |   |
| услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |  |   |  |  |                                  |   |  |   |  |   |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  | 6                                | 7                                       | 8  | 9   | 10   | 11  |
| 30 дней  | 30 дней  | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.<br>2.Несоответствие представленных документов перечню документов, | Основания для отказа:<br>1) земельный участок не относится к муниципальной (неразграниченной государственной) собственности;<br>Основания, предусмотренные пп.2 п.1 ст.39.15 ЗК РФ; ст.36.16 ЗК РФ | Нет  | Нет                              | Нет                                     | -  | -   | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, | 1.Лично или через уполномоченного представителя в МФЦ.<br>2.Посредством |

| 1 | 2 | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10   | 11                                     |
|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|--|
|   |   | указанных в пункте 2.5 АР <sup>1</sup> .<br>3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.<br>4.Представление документов в ненадлежащий орган |   |   |   |   |   |   | предоставляющей услуги, или МФЦ.<br>2.Посредством почтового или электронного отправления | почтового или электронного отправления |

<sup>1</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»»

| № 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» представителями 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |  |  |   |   |  |   |   |
| 1  | Физические лица                                      | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя:<br>- паспорт;<br>- 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 |

## 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |   |   |  |  |  |                          |  |
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6  | 7                        | 8  |
| 1  | Заявление   | Заявление о предоставлении услуги   | 1 экз. оригинал  | Нет  | На бланке установленного образца; Заполняется на русском языке   | Приложение №1 к АР       | -  |
| 2  | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт<br>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  | -                        | -  |



| 1 | 2        | 3  | 4               | 5   | 6  | 7 | 8 |
|---|----------|--|-----------------|---|--|---|---|
|   |          |  |                 |   | обращения за предоставлением услуги                        |   |   |
| 4 | Документ | Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территорий | 1 экз. оригинал | Если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

## 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 межведомственного взаимодействия     | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |  |   |   |   |   |   |   |   |
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости строительстве | Палата ОМС  | Росреестр по РТ   | SID0003564  | 3 дня   | -   | -   |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости   | Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости               | Палата ОМС  | Росреестр по РТ   | SID0003564  | 3 дня   | -   | -   |
|  | Сведения из ЕГРИП  | Общедоступные сведения об   | Палата ОМС  | УФНС по РТ  | SID0003525  | 5 дней  | -   | -   |

| 1 | 2   | 3                                     | 4          | 5      | 6   | 7      | 8     | 9     |
|---|---|---------------------------------------|------------|--------|-----|--------|-------|-------|
|   |   | индивидуальном предприниматели        |            |        |     |        |       |       |
|   | Распоряжение о присвоении адреса земельному участку | Сведения об адресе земельного участка | Палата ОМС | ИК ОМС | Нет | 5 дней | Нет - | Нет - |

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п  | Документ/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 не востребуемых заявителем результатов «подуслуги» |       |
|--|--|--|---|--|--|---|--|-------|
|  |  |  |   |  |  |   | в органе   | в МФЦ |
| услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |  |  |   |  |  |   |  |       |
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8  | 9     |
| 1  | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка | Решение (постановление) оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем исполнительного комитета АМР | Положительный   | На бланке ИК АМР   | Нет  | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.<br>2. Почтовым или электронным отправлением.<br>3. Лично или через | 1 год  | 1 год |
| 2  | Договор передачи   | Договор оформляется в  | Положительный   | Нет  | Нет  |   |  |       |

| 1 | 2  | 3  | 4             | 5                    | 6   | 7                   | 8 | 9 |
|---|--|--|---------------|----------------------|-----|---------------------|---|---|
|   | земельного участка в собственность (аренду)            | соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Подписывается Председателем Палаты (Руководителем ОМС) и заявителем |               |                      |     | представителя в МФЦ |   |   |
| 3 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Палаты ОМС                                     | Отрицательный | На бланке Палаты ОМС | 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 «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |                                 |   |                                       |                                |  |   |
| 1  | 2                               | 3   | 4                                     | 5                              | 6  | 7   |
| 1  | Принятие заявления документов   | и Специалист Палаты, предоставляющий услугу: устанавливает личность заявителя | 15 минут                              | Специалист Палаты              | Документационное обеспечение                           | Приложение №1   |

| 1 | 2   | 3   | 4                    | 5  | 6                           | 7   |
|---|---|---|----------------------|--|-----------------------------|-----|
|   |   | (доверенного лица);<br>осуществляет проверку полномочий заявителя;<br>проверяет правильность заполнения запроса;<br>сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;<br>выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения |                      |  |                             |     |
| 2 | Регистрация заявления и документов  | Специалист Палаты регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота.<br>Направляет на рассмотрение Председателю Палаты.<br>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству                       | 1 день               | Специалист Палаты                            | Технологическое обеспечение | Нет |
| 3 | Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса | Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.<br>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.   | 1 день<br><br>1 день | Председатель Палаты<br><br>Специалист Палаты | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление   | Специалисты поставщиков данных  | 3-5 дней             | Специалист                                   | Технологическое             | Нет |

| 1   | 2  | 3  | 4   | 5   | 6                            | 7   |
|-----|--|--|---|---|------------------------------|-----|
|     | ответа на межведомственный запрос          | направляют ответ на запрос   |   | поставщиков данных  | обеспечение                  |     |
| 5   | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист палаты на основании полученных сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает решение о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, или о дальнейшем рассмотрении заявления;</li> <li>- подготавливает проект письма об отказе или проект извещения о предоставлении земельного участка;</li> <li>- направляет письмо об отказе на подпись председателю Палаты или обеспечивает опубликование (размещение) извещения.</li> </ul> <p>Председатель Палаты подписывает документ или письмо об отказе</p> | <p>2 дней с момента поступления всех ответов на запросы</p> <p>3 дней</p> <p>1 день</p> | <p>Специалист Палаты</p> <p>Специалист Палаты</p> <p>Председатель Палаты</p>                  | Технологическое обеспечение  | Нет |
| 5.1 | Подготовка результата муниципальной услуги | <p>Специалист Палаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливает проект договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка при условии, что не требуется образование или уточнение границ испрашиваемого земельного участка;</li> <li>- подготавливает проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка,</li> </ul> <p>Председатель Палаты подписывает документ или письмо об отказе и передает специалисту для регистрации.</p> <p>Специалист Палаты:</p>  | <p>3 дня</p> <p>7 дней</p> <p>1 день</p>  | <p>Специалист Палаты</p> <p>Специалист Палаты</p> <p>Председатель Палаты<br/>Руководитель</p> | Документационное обеспечение | Нет |

| 1 | 2   | 3  | 4      | 5                                  | 6                            | 7   |
|---|---|--|--------|------------------------------------|------------------------------|-----|
|   |   | <p>регистрирует документ или письмо об отказе.<br/> извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного документа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | 1 день | ИК АМР<br><br>Специалист<br>Палаты |                              |     |
| 6 | <p>Заключение договора и выдача результата муниципальной услуги</p> | <p>Специалист Палаты:<br/> - выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;<br/> - выдает заявителю под роспись договор;<br/> При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации</p>                                     | 1 день | Специалист Палаты                  | Документационное обеспечение | Нет |

## Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»   | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»  | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»   |
|--|---|---|--|---|---|--|
| услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной (неразграниченной государственной) собственности, в собственность (аренду) гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» |   |   |  |   |   |  |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).<br>2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.<br>3.Официальный сайт АМР   | 1.Порталы.<br>2.По телефону органа, предоставляющего услугу                         | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ.<br>Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа.<br>Регистрация осуществляется в электронной форме | Услуга предоставляется бесплатно  | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.<br>2.Электронная почта заявителя.<br>3. Телефон<br>4. СМС оповещение | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.<br>2.Портал ФГИС <sup>2</sup> , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.<br>3. Электронная почта Палаты (Исполнительного комитета района) |

<sup>2</sup> Федеральная государственная информационная система



## Приложение (справочное)

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

## Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

| Фамилия Имя Отчество        | Должность   | Телефон  | Электронный адрес    |
|-----------------------------|---|----------|----------------------|
| Подовалов Андрей Николаевич | Заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике     | 39-01-09 | A.Podovalov@tatar.ru |
| Косарев Денис Васильевич    | Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству | 39-01-07 | D.Kosarev@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       |
| Кузьмина Татьяна Николаевна | Заместитель председателя Палаты земельных и имущественных отношений             | 43-86-78 | T.Kuzmina@tatar.ru |
| Абдуллина Эльмира Рафиковна | Начальник отдела земельных отношений Палаты земельных и имущественных отношений | 43-86-88 | pzio@mail.ru       |