

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ЧЕРНЫШЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
422710, Высокогорский район РТ,  
д. Чернышевка, ул. Клубная, 1



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ ЧЕРНЫШЕВКА АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМАКОМИТЕТЫ  
422710, ТР Биектау районы,  
Чернышевка авылы, Клубная ур., 1

Тел./факс: +7(84365) 73-5-05, e-mail: Chern.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от «10» июля 2015 г.

**КАРАР**  
№ 26

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке.**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Об утверждении Соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки Чернышевского поселения, принятый Решением Совета Чернышевского сельского поселения от «10» июля 2015 г., №273

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления исполнительным комитетом Чернышевского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в сети Интернет <http://pravo.tatarstan.ru/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета  
Чернышевского сельского поселения

Ф.Г. Нигметзянов



**Приложение № 5**  
Утверждено  
постановлением Исполнительного  
комитета Чернышевского сельского  
поселения Высокогорского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от «10» июля 2015 г. № 26

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в случае утверждения Правил землепользования и застройки Чернышевского поселения (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Чернышевского поселения (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполком либо палата имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата) в случае подписания соглашения между Исполкомом и Палатой.

Документы предоставляются Исполнителю муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения исполкома: 422710. РТ, Высокогорский район, д. Чернышевка, ул. Клубная, дом 1.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 16.00;

пятница: с 8.00 до 11.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 73-5-05.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>. раздел «О районе», «Сельские поселения» на странице Чернышевского сельского поселения.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru> раздел «О районе», «Сельские поселения» на странице Чернышевского сельского поселения.;

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

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

5) в ОМС поселения:

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;

6) при наличии заключенного соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки Чернышевского поселения, в палате имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

приказом Министра экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без торгов» (далее – Приказ № 1);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №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» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

Уставом Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Высокогорского муниципального района № 299 от 18 ноября 2013 года с изменениями и дополнениями Решением Совета Высокогорского муниципального района № 402 от 08.12.2014г (далее – Устав Высокогорского муниципального района);

Уставом Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 09.12.2014 № 221 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Высокогорского муниципального района, от 26 мая 2014г. № 359, утвержденным Решением Совета Высокогорского муниципального района (далее – Положение об ИК Высокогорского муниципального района);

Положением об исполнительном комитете Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, от 13.02.2015г. № 242 утвержденным Решением Совета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 07.11.2014г. № 395 (далее – Положение о Палате);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги                               | Содержание требований к стандарту  | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги  | Предоставление в собственность или в аренду земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельном участке   | ст. 39.20 ЗК РФ  |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Чернышевского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан   | Положение об Исполкоме                                 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  | <p>Договор купли-продажи или аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, занимаемого объектом(ами) недвижимости, акт приема передачи земельного участка;</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> |  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги   | <p>Направление проекта договора купли-продажи или аренды земельного участка в течение 12 рабочих дней<sup>1</sup> со дня получения заявления.</p> <p>Выдача подписанного договора в течение одного</p>   |  |

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

|  |   |            |
|--|---|------------|
|  | <p>дня с момента поступления сведений о перечислении денежных средств.</p> <p>Время затраченное заявителем на перечисление денежных средств не входит в срок предоставления муниципальной услуги</p>  |            |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p> | <p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы (Приложение №2)</p>  | Приказ № 1 |
| <p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,</p>  | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p> | Приказ № 1 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>  | <p>(содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);<br/>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;<br/>4) Сведения из ЕГРЮЛ.</p>   |  |
| <p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p> | <p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>   |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>  | <p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;<br/>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;<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</p> |  |



|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>                          | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) Земельный участок не относится к муниципальной собственности;</p> <p>4) Законодательством установлен запрет на возможность предоставления запрашиваемого земельного участка (земельный участок изъят из оборота, ограничен в обороте и т.д.) и иные основания в соответствии со ст.39.16 ЗК РФ</p> | <p>Ст.39.16 ЗК РФ</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>  |                       |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы</p>  | <p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>  |                       |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> |   |  |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>                 | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.<br/>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>   |  |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>  | <p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>   |  |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>   | <p>Заявление на бумажном носителе подается в ОМС поселения, а при наличии заключенного соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельского поселения, при наличии</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>утвержденных правил землепользования и застройки Чернышевского поселения – в Палату.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p> |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> |  |  |
| <p>2.16. Особенности</p>   | <p>Консультацию о порядке получения</p>  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p> |  |
|--|--|--|

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в ОМС поселения, а при наличии заключенного соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки Чернышевского поселения, – в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист ОМС поселения (либо в вышеуказанном случае специалисты Палаты) (далее – специалист) консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 8.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в ОМС поселения, а при наличии заключенного соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки Чернышевского поселения, – в Палату на официальную электронную почту или путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте ОМС поселения (либо, в установленном случае, Палаты) в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист, 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 (Исполкома) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты (Исполкома).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель ОМС поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту для работы.

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

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);

3) Кадастрового паспорта объекта недвижимости;

4) Сведений из ЕГРЮЛ.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.5 Принятие решения о предоставлении в собственность или в аренду земельного участка

### 3.5.1. Специалист на основании поступивших сведений:

подготавливает документы по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе);

оформляет документы по предоставлению в собственность или в аренду земельного участка или проект письма об отказе

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: документы, направленные на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) подписывает проект договора или утверждает и подписывает письмо об отказе. Подписанные документы направляются специалисту.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

### 3.5.3. Специалист:

регистрирует письмо об отказе;

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома.

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

3.5.4. Специалист выдает заявителю (его представителю) оформленный договор под роспись или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

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

Результат процедур: выданный договор или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги



### 3.6.1. Специалист:

принимает подписанный со стороны заявителя договора передачи земельного участка в собственность или в аренду (далее – договор);  
согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;  
регистрирует договор в журнале регистрации;  
выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю проекта договора.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней с момента регистрации договора.

Результат процедур: перечисленные денежные средства.

3.6.3. Специалист получив информацию о перечислении денежных средств составляет акт приема- передачи земельного участка в трех экземплярах. Выдает заявителю 3 экземпляра акта приема- передачи земельного участка для подписи. После подписания акта заявителем, выдает заявителю 3 экземпляра договора , 3 экземпляра акта приема-передачи земельного участка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор и акт приема-передачи.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в 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 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в ОМС поселения, а при наличии заключенного соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки Чернышевского поселения, – в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

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

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

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в ОМС поселения, а при наличии заключенного соглашения о взаимодействии Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан и Исполнительного комитета Чернышевского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан по вопросам управления земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены на территории сельского поселения, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки Чернышевского поселения, – в Палату.

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

## Приложение №1

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление  
о приобретении в собственность (аренду) земельного участка,  
на котором расположены здания, строения, сооружения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество заявителя)

прошу Вас предоставить в собственность (аренду) земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Республика Татарстан, \_\_\_\_\_ муниципальный район, \_\_\_\_\_  
(указывается адрес месторасположения земельного участка и объектов недвижимости)

находящийся на праве \_\_\_\_\_  
(постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение либо в пользовании)

с \_\_\_\_\_ года согласно \_\_\_\_\_  
(наименование удостоверяющего (устанавливающего) право документ, дата, номер, кем выдан)

на котором расположен (ы) \_\_\_\_\_, принадлежащий (ие) на праве \_\_\_\_\_  
(указывается объект недвижимости)

\_\_\_\_\_ согласно \_\_\_\_\_,  
(указывается вид права) (наименование устанавливающего (удостоверяющего право документа, дата, номер, кем выдан)

для \_\_\_\_\_, в соответствии с Земельным Кодексом Российской Федерации.  
(указывается вид использования земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.\* Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4.\* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1.\* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5.\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1.\* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.\* Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

---

\*документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)



**Перечень  
документов, необходимых для рассмотрения вопроса о приобретении прав  
на земельный участок**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.\* Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4.\* При наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или:

4.1.\* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

4.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

5.\* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

5.1.\* уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и

5.2. копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

6.\* Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

7. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если

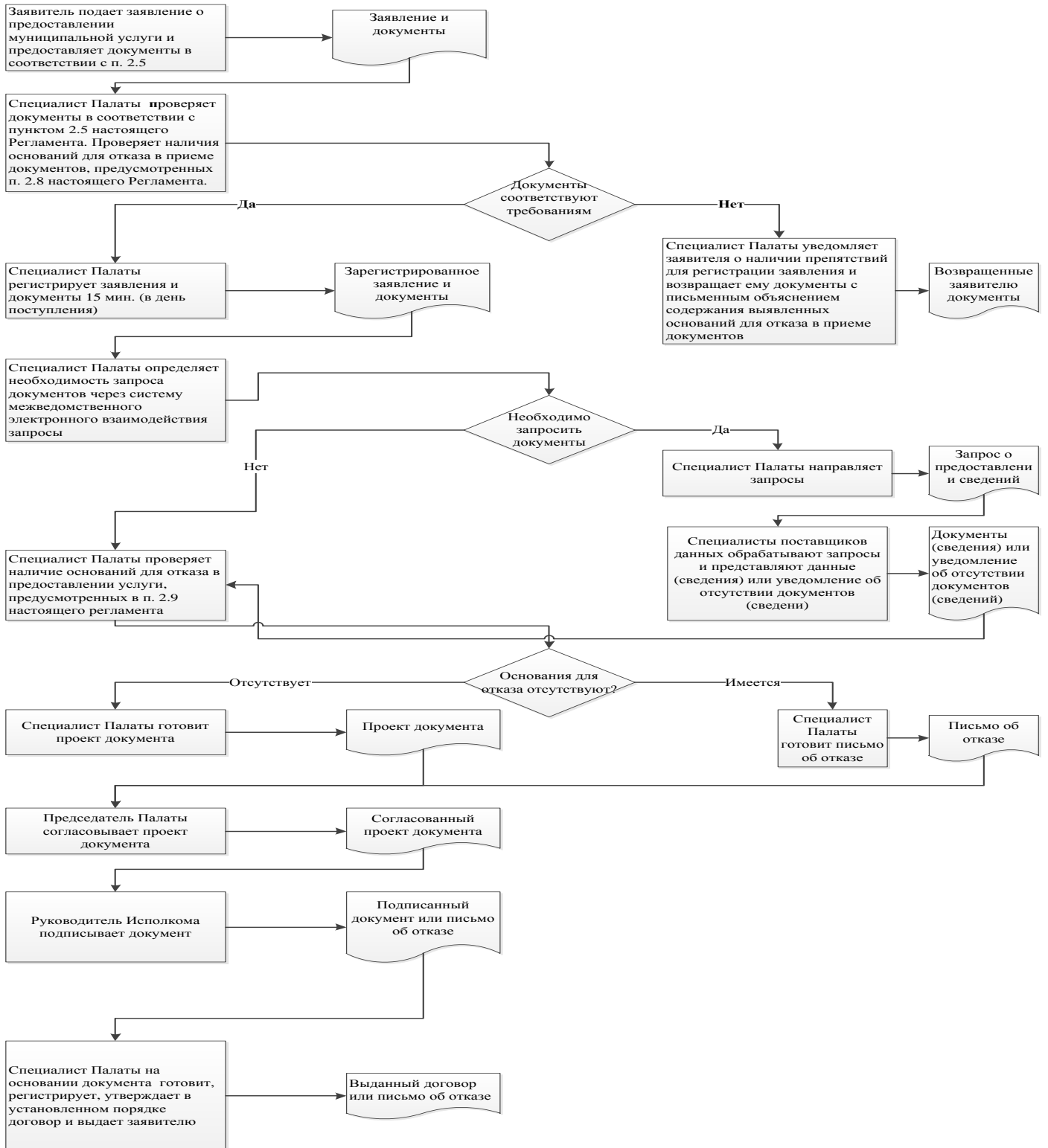
данное обстоятельство не следует из документов, указанных в пунктах 1 - 6 настоящего Перечня.

8. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

---

\*документы, указанные в пунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 Перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок, не могут быть затребованы у заявителя, ходатайствующего о приобретении прав на земельный участок, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок.

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| №<br>п/п | Место расположения<br>удаленного рабочего<br>места | Обслуживаемые населенные<br>пункты | График приема<br>документов |
|----------|--|------------------------------------|-----------------------------|
|          |  |                                    |                             |
|          |  |                                    |                             |
|          |  |                                    |                             |
|          |  |                                    |                             |

## Приложение №5

Руководителю Исполкома  
\_\_\_\_\_ поселения  
\_\_\_\_\_ муниципального района  
Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

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

**Исполком Чернышевского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района**

| Должность              | Телефон        | Электронный адрес  |
|------------------------|----------------|--------------------|
| Руководитель исполкома | <b>73-5-05</b> | Chern.Vsg@tatar.ru |
| Секретарь              | <b>73-5-05</b> | Chern.Vsg@tatar.ru |

**Совет Чернышевского сельского поселения  
Высокогорского муниципального района**

| Должность       | Телефон        | Электронный адрес  |
|-----------------|----------------|--------------------|
| Глава поселения | <b>73-5-05</b> | Chern.Vsg@tatar.ru |