



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11.09.2015

г. Заинск

№ 1689

**«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по постановке  
на учет физических лиц в качестве лиц,  
имеющих право на предоставление  
земельных участков  
в собственность бесплатно»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.11.2011г. №961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 29.12.2012г. №2901 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 45 Устава Заинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет физических лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Заинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя  
Исполнительного комитета

П.А.Байрашев



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность  
бесплатно**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Заинского муниципального района (далее – Исполком).

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

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Заинск, ул.Крупской, д.6.

Место нахождения Палаты: г.Заинск, ул.Автозаводская, д.1а

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

приемные дни: понедельник, среда: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 2-80-32, 2-80-34.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

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

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

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

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома (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);

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

Распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 25.12.2006г. №3008-р «Об утверждении документов по порядку предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности муниципального района» (далее – распоряжение №3008-р);

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 Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района от 10.12.2005 г. № 17 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Заинского муниципального района, от 31.10.2005 г. № 8, утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Заинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 01.03.2006 г. № 1 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением руководителя Исполкома от 27.07.2007 г. № 72 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения: удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – удаленное рабочее место) – окно приема документов в сельских поселениях муниципального района, где прием документов осуществляют работники сельских поселений;

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 в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

## 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	Включение в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32 <sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлении гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно	ст. 32.1 ЗК РТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан Палата	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о включение в списки граждан. 2. Постановление о предоставлении земельного участка в долевую собственность. 3. Письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.32.1 ЗК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Включение в списки очередников на получение земельного участка не более 30 рабочих дней <sup>1</sup> с момента регистрации заявления. Предоставление земельного участка осуществляется не позднее одного года с даты включения в списки	

<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>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальноц услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>1.Заявление;</p> <p>1) Копия паспорта заявителя;</p> <p>2) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);</p> <p>3) Копия свидетельства о рождении детей;</p> <p>4) Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</p> <p>5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);</p> <p>6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору).</p> <p>7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не достигших 14-ти летнего возраста;</p> <p>8) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</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. Кадастровый паспорт объекта недвижимости</p>	

<p>муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>		
<p>2.7. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласовывается службами города и района</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лишение родительских прав, отмена усыновления, прекращение опеки или попечительства в отношении детей заявителя, после подачи заявления;</li> <li>2. Ранее использованное право на предоставление земельного участка в соответствии со ст.32-1 Земельного кодекса Республики Татарстан;</li> <li>3. Документы, представленные заявителем, не подтверждают право заявителя на получение земельного участка для осуществления индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), садоводства или огородничества;</li> <li>4) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</li> </ol>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	



<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Палату. 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</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется</p>	

	<p>прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных</p>	

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

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

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет заявление в Палату.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

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

2. Кадастрового паспорта объекта недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

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.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Исполком на основании поступивших сведений:

принимает решение о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32-<sup>1</sup> ЗК РТ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает и согласовывает в установленном порядке решение о включении в списки или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) подписывает документы о включении в списки очередников или письмо об отказе и направляет в Палату.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Специалист Исполкома:

регистрирует постановление или письмо об отказе;

В случае принятия решения о включении в списки очередников присваивает заявителю уникальный учетный номер.

Специалист Палаты извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает уникальный учетный номер.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по почте или на адрес электронной почты.

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

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист Палаты при наступлении очередности:

подготавливает письмо с указанием даты, времени и места проведения процедуры выбора земельного участка ;

Следующие действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и расположенные на территории городского (сельского) поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан, при наличии утвержденных правил землепользования и застройки.

Специалист извещает заявителя о проведении процедуры выбор земельного участка, заказным письмо с уведомлением о вручение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется не позднее чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Результат процедур: направленное заявителю письмо о проведении процедуры выбора земельного участка.

3.6.2. Заявитель в указанный день осуществляет выбор земельного участка в порядке очередности. Выбор земельного участка оформляется актом.

Акт подписывается заявителем и представителем уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в день осуществления процедуры выбора земельного участка.

Результат процедур: акт выбора.

#### 3.6.3. Специалист Палаты на основании акта выбора:

подготавливает и согласовывает в установленном порядке постановление о предоставлении земельного участка;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома городского (сельского) поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан .

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента составления акта выбора.

Результат процедур: проект документа направленный на подпись руководителю Исполкома городского (сельского) поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан.

3.6.4. Руководитель Исполкома городского (сельского) поселения Заинского муниципального района Республики Татарстан подписывает документ о предоставлении земельного участка и направляет для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление направленное на регистрацию.

3.6.5. Специалист регистрирует постановление, после регистрации выдает их заявителю либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.4. настоящего Регламента, в случае направления постановления по почте письмом.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление о предоставлении земельного участка.

### 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 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (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 Палату.

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



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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Палаты, а также специалистами Палаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома 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 пункте настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

---

**В**

(наименование органа местного самоуправления)

---

муниципального образования)**ОТ**

---

\_\_\_\_\_ (далее -  
заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

**Заявление**

о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 321 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлении гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно

Прошу Вас включить меня в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 321 Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставить земельный участок в долевую собственность бесплатно.

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии):

- 1) Копия паспорта заявителя;
- 2) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);
- 3) Копия свидетельства о рождении детей;
- 4) Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);
- 5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);
- 6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору).
- 7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не достигших 14-ти летнего возраста;
- 8) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

## Приложение №2

## Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

<b>№ п/п</b>	<b>Место расположения удаленного рабочего места</b>	<b>Обслуживаемые населенные пункты</b>	<b>График приема документов</b>
1	РТ, Заинский район, г.Заинск, ул. Автозаводская, 1а	г.Заинск и Заинский муниципальный район	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч
2	РТ, Заинский район с.Аксарино, ул.Вахитова д.2	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
3	РТ, Заинский район, с.Савалеево, ул.Зелёная, д.38	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
4	РТ, Заинский район, с.Верхние Шипки, ул.Молодежная,д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
5	РТ, Заинский район с.Бегишево, ул.Клубная д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.

Приложение №4

Руководителю  
Исполнительного комитета\_\_\_\_\_  
муниципального района  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,





**Приложение  
(справочное)**

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

**Исполком Заинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(85558) 2 41 31	zai@tatar.ru
Председатель палаты	2 80 31	Pzio.Zainsk @tatar.ru
Специалист палаты	2 80 32	Pzio.Zainsk @tatar.ru

**Совет Заинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	3 58 08	zai@tatar.ru