



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

« 10 » февраля 2015 г.

г. Альметьевск

№ 240

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность арендатору при надлежащем его использовании в течение трех лет

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность арендатору при надлежащем его использовании в течение трех лет (Приложение № 1).
2. Отделу по взаимодействию с общественностью и СМИ (Гараев Р.И.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на официальном сайте Альметьевского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя руководителя исполкома района по экономике С.В. Лаптеву.

Руководитель  
исполкома района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
от «10» февраля 2015 г. № 240

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность арендатору при надлежащем его использовании в течение трех лет

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по предоставлению земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность арендатору при надлежащем его использовании в течении трех лет (далее – муниципальная услуга).

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

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

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

1.3.1. Местонахождение палаты: Республика Татарстан, г. Альметьевск, пр-кт Габдуллы Тукая, д. 9 «А».

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00ч. до 17.15 ч.;

пятница: с 8.00ч. до 12.00ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 43-86-91.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполкома района (палаты), для работы с заявителями.

1.3.3.2. Посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http:// www. almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)).

1.3.3.5. В палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (далее – Федеральный закон от 24.07.2010 № 101-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3018);

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

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

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

Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Альметьевского муниципального района от 05.12.2005 № 17 (далее – Устав);

положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 13.12.2011 № 151 (далее – Положение о палате).

1.5. 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 по образцу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в собственность арендатору при надлежащем его использовании в течении трех лет	ЗК РФ; Федеральный закон от 24.07.2010 № 101-ФЗ Положение о палате
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района, исполнитель муниципальной услуги - Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан	Положение о палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1) постановление о предоставлении земельного участка; 2) договор о предоставлении земельного участка; 3) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ЗК РФ; Положение о палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 12 дней <sup>1</sup> с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	1) заявление от заинтересованного лица (Приложение №2 к Регламенту); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом; 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с	ЗК РФ; Положение о палате

<sup>1</sup> Длительность административных процедур (далее по тексту) исчисляется в рабочих днях

1	2	3
<p>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>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> <p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного</p>	<p>заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>4) копия учредительных документов юридического лица;</p> <p>5) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</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 (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>3) кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) сведения из ЕГРЮЛ</p>	<p>ЗК РФ; Положение о палате</p>
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

1	2	3
<p>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>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом;  2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего Регламента;  3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  4) представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) заявителем представлены документы не в полном</p>	

1	2	3
	<p>объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</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>	

1	2	3
предоставления таких услуг		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в палату. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность помещения палаты в зоне доступности общественного транспорта специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>2) 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.</li> </ol> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>2) нарушений сроков предоставления муниципальной</li> </ol>	



1	2	3
	<p>услуги;</p> <p>3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист</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. 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:

3.1.1.1 Консультирование заявителя.

3.1.1.2 Принятие и регистрация заявления.

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

3.1.1.4 Подготовка результата муниципальной услуги.

3.1.1.5 Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего Регламента в палату.

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 подпунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение главе Альметьевского муниципального района (по согласованию).

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 объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе Альметьевского муниципального района (по согласованию) или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Рассмотренная главой Альметьевского муниципального района почта возвращается в палату, рассматривается председателем палаты, его заместителем, курирующим земельные вопросы, и передается ответственному специалисту отдела земельных отношений согласно должностным инструкциям (далее – специалисту отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления почты в палату.

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.

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

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

3.4.1.3 Кадастрового паспорта объекта недвижимости (на земельный участок).

#### 3.4.1.4 Сведения из ЕГРЮЛ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту палаты.

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 рабочих дней (пятидневный срок ожидания ответов на запросы не включается в общий срок предоставления услуги) 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 результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист палаты направляет документы на оценку рыночной стоимости земельного участка в независимую оценочную организацию. После получения отчета о рыночной стоимости специалист направляет его на согласование в Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

Срок проведения оценки рыночной стоимости определяется согласно регламенту оценочной организации.

Специалист палаты на основании полученных документов:

принимает решение о предоставлении земельного участка или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект постановления о предоставлении земельного участка или письмо об отказе;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект постановления на согласование службами района и подписание руководителем исполнительного комитета или письмо об отказе на подпись руководителю палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней поступления ответов на запросы.

Срок согласования проекта постановления каждой из служб района составляет два рабочих дня.

Результат процедур: проект постановления, направленный на подпись руководителю исполкома и письмо, направленное на подпись руководителю палаты.

3.5.2. Руководитель исполкома района подписывает постановление и направляет в палату. Руководитель палаты подписывают письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе.

Специалист исполкома района регистрирует подписанное постановление в специальном журнале регистрации.

Процедура осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление.

3.5.3. Специалист палаты 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 в образовании земельного участка.

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

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

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист палаты на основании поступившего постановления:

подготавливает проект договора о предоставлении земельного участка (далее – договор);

согласовывает проект подготовленного документа и направляет на подпись руководителю палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедуры: направленный на подпись проект документа.

3.6.2. Руководитель палаты подписывает договор и направляет в отдел договоров и взыскания задолженностей (далее – отдел).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется после окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный договор.

3.6.3. Специалист отдела:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги;

регистрирует договор в журнале регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа руководителем палаты.

Результата процедуры: извещение заявителя.

3.6.4. Специалист отдела выдает заявителю либо направляет по почте письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдает заявителю под роспись договор, после подписания договора, два экземпляра подписанного и согласованного договора передает заявителю, один оставляет на хранение в палате.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданный заявителю договор или направленное по почте письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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:

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

4.1.2 Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3 Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполкома по экономике.

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

4.4. Руководитель исполкома района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель палаты 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.

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 или палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполком или в Совет района.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского 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 Альметьевского муниципального района (<http://www.almetyevsk.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:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2 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.

5.4.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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



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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

5.7.1 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.

5.7.2 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.

И.о. заместителя руководителя  
исполкома района по экономике

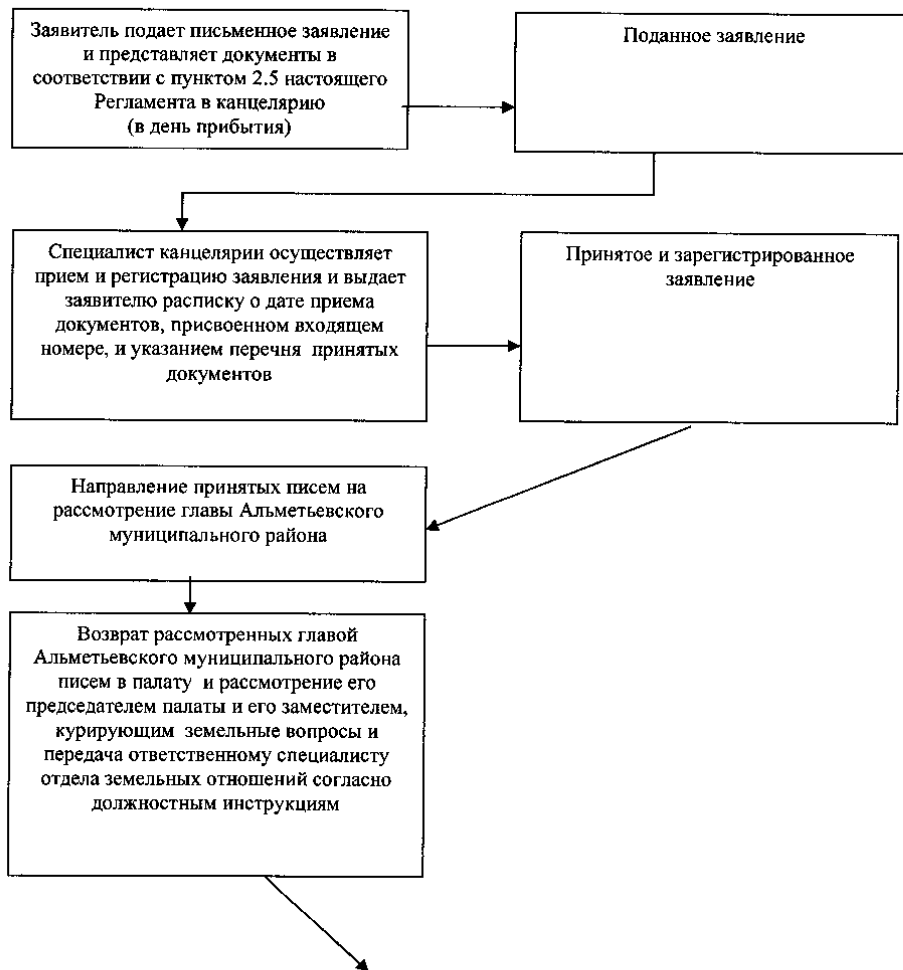


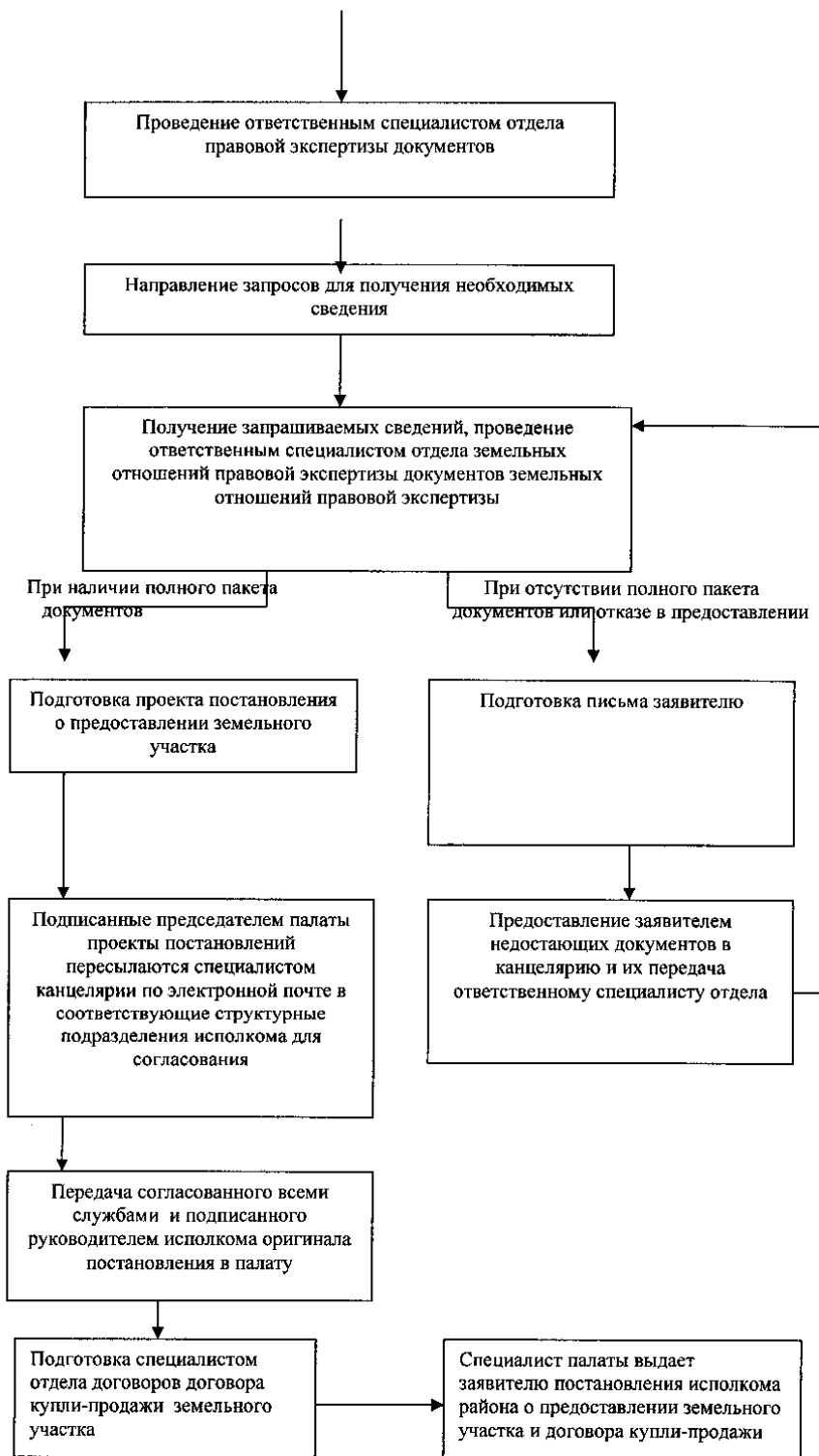
С.В. Лаптева

Приложение № 1  
к административному  
регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельного участка из земель  
сельскохозяйственного  
назначения в собственность  
арендатору при надлежащем его  
использовании в течение трех  
лет

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 2  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
предоставлению земельного  
участка из земель  
сельскохозяйственного  
назначения в собственность  
арендатору при надлежащем его  
использовании в течение трех  
лет  
(форма заявления)

Главе Альметьевского муниципального  
района Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в  
собственность арендатору при надлежащем его использовании в течении трех лет

Прошу Вас предоставить земельный из земель сельскохозяйственного  
назначения в собственность арендатору при надлежащем его использовании в течении  
трех лет площадью \_\_\_\_ кв.м.

Адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ),  
населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ в  
соответствии с распоряжением органа местного самоуправления (указать какого)  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка:  
\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ или в случае, если испрашиваемый земельный участок не  
стоит на кадастровом учете, кадастровый номер кадастрового квартала, в котором  
находится земельный участок, \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),  
являющегося физическим лицом.
  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя  
физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
  3. Копия учредительных документов юридического лица
  4. Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в  
Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
предоставлению земельного  
участка из земель  
сельскохозяйственного  
назначения в собственность  
арендатору при надлежащем его  
использовании в течение трех  
лет

### РЕКВИЗИТЫ

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

Совет Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Салихов Мазит Хазипович	Глава	45-50-10	Mazit.Salihov@tatar.ru

Исполком Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполкома района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Лаптева Светлана Владимировна	и.о.заместителя руководителя исполкома района по экономике	45-50-55	economica-almat@mail.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Сафин Рафик Габдырахманович	председатель палаты	43-86-88	pzio@mail.ru
Адимухаметова Файруза Анваровна	начальник отдела палаты	43-86-82	pzio@mail.ru
Фефелова Татьяна Валерьевна	специалист отдела палаты	43-86-82	pzio@mail.ru