



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

04.08.2021

г. Елабуга

№ 01-779

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду, в собственность на торгах

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан, Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 №242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду, в собственность на торгах (Приложение № 1)

2. Распоряжение Муниципального казенного учреждения Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района РТ от 25.10.2017 № 2093 «Об утверждении административного регламента по предоставлению земельного участка в аренду, в собственность на торгах» признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Врио председателя

Л.Р.Казакова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность на торгах**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду, в собственность на торгах (далее – муниципальная услуга).

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

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://городелабуга.рф/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

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

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в МКУ Земельно-имущественная палата Елабужского 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.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, МКУ Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата) (г. Елабуга, пр.Нефтяников, д. 44., график работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, справочные телефоны 8(85557) 3-61-12); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Палаты.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района <http://городелабуга.рф/> и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Палаты, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление земельного участка в аренду, в собственность на торгах.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

МКУ Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды земельного участка (далее - договор аренды) (приложение № 1, приложить форму договора);
- 2) договор купли-продажи земельного участка (далее - договор купли-продажи) (приложение № 2, приложить форму договора);
- 3) дополнительное соглашение к договору аренды земельного участка;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Палаты (либо Палаты), в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 1 -3 пункта 2.3.1 Регламента, направляется в МФЦ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом и заверенный печатью Палаты.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 4 пункта 2.3.1 Регламента, предоставляется в МФЦ в форме экземпляра

электронного документа, направленного Палатой, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. В срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты подписания договора заявителем, Палата направляет договор в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 49 рабочих дней.

В случае наличия информации о нахождении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территории необходимости выезда на земельный участок для подготовки акта осмотра – срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение № 4);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3. Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.3. Регламента;

2) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.3. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 3 – 5 пункта 2.5.1 Регламента, заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе могут заверяться нотариусами.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Палаты, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Председателя Палаты при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1.Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) в случае, если заявитель является субъектом малого и среднего предпринимательства, запрашивается выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства из Федеральной налоговой службы;

4) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Росреестра;

5) выписка из ЕГРН на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке (либо уведомление об отсутствии объектов), из Росреестра;

6) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки из Росреестра;

7) заключение о наличии или об отсутствии ограничений для предоставления земельного участка (в том числе о территориальной зоне, границах красных линий, наличии зон с особыми условиями использования территории, предельных параметрах разрешенного строительства) - Отдела архитектуры и градостроительства Исполкома;

8) сведения о присвоенном адресе объекту адресации – федеральная информационная адресная система;

9) сведения о границах лесных участков – Министерство лесного хозяйства Республики Татарстан;

10) сведения о границах водных объектов – Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан;

11) сведения о наличии строений на испрашиваемом земельном участке – электронная похозяйственная книга;

12) сведения о технических условиях подключения - организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

13) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния либо Единая государственная информационная система социального обеспечения;

14) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.6.2. В случае необходимости осуществляется выезд на земельный участок, по итогам которого составляется акт проверки (осмотра земельного участка с фотофиксацией).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-13 пункта 2.6.1. Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполкома документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

б) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Палаты необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №5 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Палаты (Палатой), и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 – 19 части 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду

указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.2.2. Общая площадь земельных участков, принадлежащих Заявителю одновременно на праве собственности и (или) ином праве для ведения личного

подсобного хозяйства превышает максимальный размер, установленный согласно Федеральному закону от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве».

2.8.2.3. Нахождение земельного участка в границах садоводческого или огороднического некоммерческого объединения и отсутствие проекта организации и застройки территории или проекта межевания территории указанного объединения.

2.8.2.4. Цель, для которой испрашивается земельный участок, не соответствует основному виду разрешенного использования, установленному в градостроительном регламенте для соответствующей территориальной зоны в документах градостроительного зонирования.

2.8.2.5. Несоответствие цели использования испрашиваемого земельного участка основным видам разрешенного использования, установленным в территориальных зонах проекта планировки территории, проекта межевания территории (в том числе при разночтениях в видах разрешенного использования, установленных в территориальных зонах правил землепользования и застройки).

2.8.2.6. На испрашиваемом земельном участке с видом разрешенного использования для индивидуального жилищного строительства расположено здание нежилого назначения.

2.8.2.7. Общая площадь застройки (индивидуальный жилой дом, жилой дачный дом, садовый дом) испрашиваемого земельного участка, расположенного за границами садового некоммерческого товарищества, превышает предельные параметры строительства, установленные документами территориального планирования и градостроительного зонирования.

2.8.2.8. Обращение иностранного гражданина, иностранного юридического лица, лица без гражданства, а также юридического лица, в уставном (складочном) капитале которого доля иностранных граждан, иностранных юридических лиц, лиц без гражданства составляет более чем 50 процентов, для приобретения земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения.

2.8.2.9. Заявитель не признан победителем аукциона по результатам проведения торгов.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Палаты (Палатой), и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и(или) в МФЦв день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 пункта 2.14.2. Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительного распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Палаты;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Выдача результата в соответствии с абзацем первым пункта 2.3.3 Регламента осуществляется в выбранном заявителем отделении (удаленном рабочем месте) МФЦ муниципального района или в отделении МФЦ городского округа, в котором расположен испрашиваемый земельный участок.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Палаты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) проведение аукциона и подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Палату–Специалист Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Палату по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- удостоверяет личность заявителя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5. Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Палату в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Палату, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Палату, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Палатой

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является Специалист Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем

представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3. Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. 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, выполняются в следующие сроки:

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

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций – не более трех рабочих дней;

по документам (сведениям), направляемым специалистами организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, не более семи рабочих дней;

по остальным поставщикам- 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.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению № 5 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13. Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет восемь рабочих дней.

3.5. Обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

принимает решение о необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям;

в случае необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям осуществляет осмотр и фотофиксацию, подготавливает акт осмотра;

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о проведении аукциона и направляет его на согласование в установленном порядке.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о проведении аукциона осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.3 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: акт осмотра, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект решения о проведении аукциона, сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5.2 Регламента, составляет один рабочий день, в случае необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям – 12 рабочих дней.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, направляет решение о проведении аукциона заявителю способом, указанным в заявлении.

Административная процедура выполняется в день подписания решения о

проведении аукциона.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.5.2 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5. Регламента, составляет три рабочих дня, в случае необходимости выезда для осмотра земельного участка и оценки на предмет соответствия установленным требованиям – 14 рабочих дней.

3.6. Проведение аукциона и подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, решения о проведении аукциона.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за проведение аукциона).

Должностное лицо, ответственное за проведение аукциона, осуществляет: действия, необходимые для проведения аукциона: опубликование решения на сайте, в официальном издании, сбор заявок от желающих лиц, проверка поступивших документов;

оформление протокола рассмотрения заявок;

проведение аукциона;

подготовку протокола результатов аукциона.

Направление протокола должностному лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур является протокол результатов аукциона.

Административные процедуры выполняются в течение 41 календарного дня.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 2.3.1 Регламента;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

3.6.3. Согласование и подписание проектов решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о проведении аукциона, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, Председателем Палаты.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Председатель Палаты при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Палаты в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Палаты в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Палаты инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о проведении аукциона, проект договора аренды или купли-продажи земельного участка, дополнительное соглашение.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

в случае выбора заявителем способа получения результата муниципальной услуги в МФЦ обеспечивает подписание согласованного проекта решения на бумажном носителе для направления в МФЦ;

выставляет начисление и передает в личный кабинет на Республиканском портале квитанцию или платежное поручение с уведомлением о необходимости совершения оплаты.

В личном кабинете на Республиканском портале для заявителя (представителя заявителя) отображается информация о выставленном начислении и предоставляется возможность оплатить выставленное начисление или прикрепить платежный документ, подтверждающий оплату результата муниципальной услуги, необходимую в установленных случаях.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекты договоров, предусмотренные пунктом 2.3.1. Регламента, начисление.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней.

3.6.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.2. - 3.6.4. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.6. Регламента, составляет 37 рабочих дней.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Специалист Палаты (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Передача заявителю проектов договоров, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.1. Регламента, осуществляется не ранее чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Палаты (Палатой).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.7.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Подписание проекта договора, дополнительного соглашения осуществляется заявителем в МФЦ.

При подписании договора, дополнительного соглашения работник МФЦ проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра (три экземпляра в случае если заключен договор аренды на срок более 1 года или договор купли-продажи) договора, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Работник МФЦ проставляет дату подписания договора или дополнительного соглашения и выдает один экземпляр на руки заявителю (представителю заявителя).

После подписания заявителем договора, не позднее 1 рабочего дня, МФЦ направляет в Палату экземпляры договоров или дополнительные соглашения.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

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

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Палаты (Палатой).

Заявитель вправе подписать проекты договора в Личном кабинете Республиканского портала усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 30 календарных дней.

По истечении 30 календарных дней заявителю поступает информация о том, что истек срок подписания договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в

предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Палаты (Палатой).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.8. Исправление технических ошибок

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6);

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 (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность на торгах

Форма договора аренды земельного участка

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

N ТО-06-071- _____

г. Елабуга

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района, именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в лице председателя (ФИО), действующего на основании Положения, с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, на основании протокола № _____ о результатах торгов от _____ г. заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1.1.1. Кадастровый номер: -;

1.1.2. Местонахождение:-;

1.1.3. Общая площадь: -кв.м.;

1.1.4. Целевое назначение (категория): -;

1.1.5. Разрешенное использование земельного участка Арендатором: ;

1.2. Приведенная характеристика земельного участка является окончательной. Вся деятельность Арендатора, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться исключительно с разрешения Арендодателя.

Сдача земельного участка в аренду не влечет передачи права собственности на него. Выкуп арендованного земельного участка может быть осуществлен в установленном законодательством порядке.

1.3. Арендодатель гарантирует, что предмет Договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий договор заключен сроком на ___ лет с _____ г. по _____ г.

2.2. Дата возврата земельного участка: _____ г.

2.3. Договор считается заключенным на условиях, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2, и подлежит обязательной государственной регистрации.

2.4. Действие настоящего Договора прекращается со дня, следующего после даты, указанной в пункте 2.1, в связи с чем у Арендатора возникает обязанность по возврату земельного участка Арендодателю по акту приема-передачи.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Арендная плата исчисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем даты подписания договора аренды и акта приема-передачи.

В случае прекращения права арендатора на арендный земельный участок (расторжения договора аренды) при расчете арендной платы за землю месяц прекращения указанного права (расторжения договора аренды) принимается за полный месяц.

3.2. Размер ежегодной арендной платы по настоящему Договору определен по результатам аукциона либо в размере, равном начальной цене предмета аукциона, и составляет _____ (_____ рубля _____ копеек).

Сумма арендной платы **за первый год** Арендатор оплачивает в течение 30 дней с момента подписания Договора. При этом задаток, внесенный Арендатором для участия в аукционе в сумме _____ руб. (сумма прописью), засчитывается в счет арендной платы за землю.

3.3. Оплата производится Арендатором на расчетный счет: 03100643000000011100 кор.счет 40102810445370000079 КБК 80311105013130000120 ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Татарстан г. Казань БИК 019205400, ОГРН 1051655092180, ИНН 1646018212 (МКУ Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района РТ), ОКТМО 92626101, КПП 164601001.

3.4. **За второй и последующие годы** Арендатор вносит арендную плату ежемесячно равными долями по 1/12 от размера ежегодной арендной платы, указанного в пункте 3.2 настоящего Договора, не позднее 15 числа каждого месяца на расчетный счет, указанный в пункте 3.3 настоящего Договора.

3.5. В платежных поручениях на уплату арендной платы в разделе «Назначение платежа» необходимо указать «За аренду земельного участка», номер договора аренды, кадастровый номер земельного участка, за какой период вносится арендная плата.

3.6. В случае несвоевременного внесения Арендатором арендной платы Арендатор обязуется оплатить Арендодателю неустойку (пени) в размере 0.1% от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

Пени и задолженность по арендной плате по настоящему договору взыскиваются в установленном законом порядке.

3.7. Не использование Арендатором земельного участка, указанного в разделе 1 настоящего Договора, без объективных на то причин не является основанием освобождения Арендатора от внесения арендной платы по настоящему Договору.

4. Особые условия

Арендатор не имеет права на заключение нового договора аренды без проведения торгов, если настоящий Договор заключен в случаях, определенных пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации:

- если только один заявитель признан участником аукциона,

- если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и размер ежегодной арендной платы по настоящему Договору определен в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

5. Права и обязанности

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором;

5.1.2. Возводить строения и сооружения в соответствии с разрешением на строительство;

5.1.3. Осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора;

5.2.2. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

5.2.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;

5.2.4. Осуществлять мероприятия по охране земельного участка;

5.2.5. Своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены настоящим Договором;

5.2.6. Ежемесячно вносить арендную плату (в том числе за все время просрочки возврата участка) в размере, порядке и в сроки, установленные настоящим Договором и приложениями к нему;

5.2.7. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

5.2.8. Обеспечить безопасность инженерных коммуникаций при проведении земляных работ и работ по благоустройству территории;

5.2.9. Не осуществлять на земельном участке работы, для проведения которых требуются соответствующие разрешения уполномоченных на то органов, без получения таковых;

5.2.10. Не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;

5.2.11. При проведении работ, связанных с пользованием недрами, провести работы по рекультивации земельного участка в соответствии с требованиями, установленными в порядке, определенном действующим законодательством;

5.2.12. По требованию Арендодателя в пятидневный срок представлять платежные документы об уплате арендной платы, учредительные документы, иные документы, имеющие непосредственное отношение, для выяснения вопросов, касающихся выполнения Арендатором условий настоящего Договора и его деятельности по использованию земельного участка;

5.2.13. Своими силами за свой счет обеспечить получение писем и иной корреспонденции, направляемой Арендодателем в рамках настоящего Договора;

5.2.14. Письменно в течение 3 рабочих дней уведомить (специальным уведомлением) Арендодателя об изменении своих реквизитов: наименования, местонахождения, почтового адреса, предназначенного для направления Арендодателем соответствующих писем и уведомлений, места регистрации, платежных и иных реквизитов, а также данных о лице, имеющем право представлять Арендатора и действовать от его имени (с доверенностью или без таковой). В случае неисполнения Арендатором этих условий письма и другая корреспонденция, направляемые Арендодателем по указанному в настоящем Договоре адресу, считаются направленными Арендодателем Арендатору, а Арендатор вне зависимости от фактического получения считается извещенным, получившим соответствующие письма, корреспонденцию;

5.2.15. Не заключать соглашение об установлении сервитута на земельный участок без письменного согласия Арендодателя. В десятидневный срок со дня заключения соглашения об установлении сервитута на земельный участок уведомить Арендодателя о заключении данного соглашения путем представления заверенной Арендатором копии документа;

5.2.15(1). Не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам;

5.2.16. Обеспечить Арендодателю (его представителям), представителям органов государственного, муниципального контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на земельный участок для проверки соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также норм действующего земельного законодательства.

5.2.17. Соблюдать (выполнять) в соответствии с требованиями владельцев, эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог и т.п., расположенных на земельном участке.

При необходимости проведения на земельном участке соответствующими лицами и службами аварийно-ремонтных и иных подобных работ обеспечить им беспрепятственный доступ и возможность выполнения этих работ;

5.2.18. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 2 (два) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении и передать по акту приема-передачи земельный участок Арендодателю в состоянии и качестве не хуже первоначального состояния и качества, существовавших на момент заключения настоящего Договора;

5.2.19. Выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и актами ненормативного характера органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования города Казани и Арендодателя.

6. Права и обязанности Арендодателя

6.1. Арендодатель имеет право:

6.1.1. В судебном порядке обратиться за взысканием на имущество Арендатора в случае невыполнения им обязательств по настоящему Договору;

6.1.2. На возмещение убытков, причиненных Арендатором, в том числе досрочным расторжением настоящего Договора по инициативе Арендатора; убытков, причиненных ухудшением состояния земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора;

6.1.3. Вносить необходимые изменения и уточнения в Договор и его неотъемлемые части, в том числе в случае изменения норм действующего законодательства, принятия нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера органами местного самоуправления города Казани;

6.1.4. Извещать органы, уполномоченные предоставлять земельные участки, о нарушении Арендатором норм действующего законодательства, а также нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления города Казани;

6.1.5. Требовать уплаты арендной платы за все время просрочки возврата арендованного земельного участка (в том числе до момента представления Арендодателю подписанного акта о возврате земельного участка), а также требовать выплату неустойки (штрафа) в размере годовой суммы арендной платы и полного объема убытков за несвоевременный возврат земельного участка (просрочка более 10 дней) либо возврат земельного участка в ненадлежащем состоянии (виде), требующем затрат на приведение его в состояние на момент заключения настоящего Договора;

6.1.6. В случае существенного нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы (более одного срока оплаты) Арендодатель по своему усмотрению вправе потребовать досрочного внесения арендной платы в установленный Арендодателем срок, но не более чем за два срока подряд;

6.1.7. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, действующего законодательства, а также нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера, изданных органами местного самоуправления города Казани;

6.1.8. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Арендодатель обязан:

6.2.1. Надлежащим образом и в полном объеме исполнять условия настоящего Договора, его неотъемлемых частей, а также изменений и дополнений к нему;

6.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора, действующему законодательству, нормативно-правовым актам и актам ненормативного характера, изданным органами местного самоуправления города Казани, не наносит ущерба окружающей природной среде и не нарушает прав и законных интересов других лиц.

7. Ответственность сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством.

7.2. Арендатор обязуется уплатить Арендодателю неустойку, штраф в размере годовой арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно пунктом 1.5, подпунктами 5.1.2, 5.2.2.

7.3. Арендатор обязуется уплатить Арендодателю неустойку, штраф в размере ежемесячной арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно пунктом 2.2, подпунктами 5.2.3-5.2.5, 5.2.7- 5.2.10, 5.2.15-5.2.18, пунктом 8.1.

7.4. Уплата штрафа, пени не освобождает стороны от выполнения обязанностей по настоящему Договору.

7.5. В случае выявления нарушения условий Договора сторона Договора должна направить виновной стороне письменное уведомление с изложением факта нарушения.

7.6. В случае неисполнения условий Договора Арендатор также уплачивает штраф в размерах, предусмотренных законодательством об административной ответственности за нарушения земельного законодательства.

8. Изменение, расторжение, прекращение действия Договора

8.1. При реорганизации юридического лица, а равно в ином случае возникновения правопреемства по настоящему Договору правопреемник Арендатора обязан известить Арендодателя о правопреемстве с указанием своих новых реквизитов для исполнения настоящего Договора.

8.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока в порядке, предусмотренном настоящим Договором, а также в любой другой срок, установленный соглашением сторон.

8.3. Дополнения, изменения и поправки, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями сторон.

8.4. Уведомления, предложения и иные сообщения могут быть направлены заказным письмом, смс-сообщением, телексом или телефаксом, а также путем опубликования в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными действующим законодательством или настоящим Договором.

8.5. Договор расторгается Арендодателем в случаях:

- предусмотренных статьей 46 Земельного кодекса Российской Федерации;
- невнесения Арендатором арендной платы и образования задолженности по арендной плате и пени свыше суммы, превышающей двухмесячную арендную плату;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора, а именно пунктами и подпунктами 1.4.2, 1.5, 2.2, 5.1.2, 5.2.2-5.2.5, 5.2.7-5.2.15, 8.1;

- если Арендатор не начал использовать и осваивать земельный участок на условиях и в течение срока, предусмотренного настоящим Договором.

При нарушении существенных условий Договора Арендатором Арендодатель вправе по своему выбору в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в порядке и с последствиями, предусмотренными статьей 450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (при этом настоящий Договор будет считаться расторгнутым по истечении 15 дней с момента направления Арендодателем соответствующего уведомления Арендатору), или требовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке.

9. Прочие условия договора

9.1. Земельные и имущественные споры, возникающие в ходе реализации настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством судом общей юрисдикции или Арбитражным судом Республики Татарстан в соответствии с их компетенцией.

9.2. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

9.3. Настоящий договор составлен на 6 листах и подписан в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для Арендатора и экземпляр Арендодателю).

9.4. Неотъемлемой частью Договора является:

- Акт приема передачи земельного участка.
- Расчет арендной платы.

ПЛАТЕЖНЫЕ И ПОЧТОВЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:	Арендатор:
Адрес:	Адрес:,
ИНН	
Телефон	Тел.:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель _____

М.П.

Арендатор _____

А К Т

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

г. Елабуга
20__ г.

от «__» _____

Муниципальное казенное учреждение Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района в лице председателя _____, действующего на основании Положения, с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. В соответствии с договором аренды № ТО-06-071-_____ от «__» _____ 20__ г. «Арендодатель» передает, а «Арендатор» принимает земельный участок.

2. Площадь, разрешенное использование и местонахождение земельного участка указано в договоре аренды.

Настоящий договор составлен на 6 листах и подписан в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для Арендатора и экземпляр Арендодателю).

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель _____

М.П.

Арендатор _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность на торгах

Форма договора купли-продажи земельного участка

**Договор
купи-продажи земельного участка,
находящегося в государственной собственности**

№ ТО-06-072-_____

г. Елабуга

« ___ » _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице Председателя МКУ Земельно-имущественной Палаты ЕМР РТ (ФИО), действующего на основании Положения, с одной стороны,

И (ФИО, Паспортные данные, ИНН), именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании протокола № _____ приема рассмотрения заявок на участие в аукционе от (дата проведения аукциона) Продавец продает, а «Покупатель» на условиях настоящего договора приобретает в собственность земельный участок, имеющий следующие характеристики:

- 1.1.1. Кадастровый номер земельного участка;:
 - 1.1.2. Местонахождение земельного участка;:
 - 1.1.3. Общая площадь земельного участка;:
 - 1.1.4. Целевое назначение (категория) земельного участка;:
 - 1.1.5. Разрешенное использование:.
- 1.2. . Обременения на земельном участке:

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Сумма, подлежащая оплате за земельный участок согласно начальной цене составляет _____ рублей ____ копеек.

2.2. С учетом ранее перечисленного задатка в _____ рублей ____ копеек Покупатель производит оплату в размере _____, которая вносится на р/с 03100643000000011100, КБК 80311406013130000430 ОТДЕЛЕНИЕ НБ РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН БАНКА

РОССИИ// УФК по Республике Татарстан г. Казань БИК 019205400, казначейский счет 40102810445370000079, ИНН 1646018212 (МКУ Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района РТ), КПП 164601001, ОКТМО 92 626 101.

2.2. Покупатель производит оплату на счет Продавца всей суммы в течение **30** дней с момента подписания договора.

2.3. «Стороны» определили, что ипотека в пользу Продавца не возникает.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Покупатель обязан:

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

3.1.2. Представить Продавцу платежные документы, подтверждающие факт оплаты земельного участка, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента осуществления полной оплаты земельного участка либо с момента наступления срока оплаты, указанного в п. 2.2.

3.1.3. Принять земельный участок по акту приема-передачи.

3.1.4. Зарегистрировать за свой счет переход права собственности на земельный участок в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.5. Использовать участок исключительно в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.1.5 настоящего договора.

3.1.6. Производить мероприятия в целях охраны земельного участка, в том числе по сохранению почв, по защите земель от негативных (вредных) воздействий, в результате которых происходит деградация земельного участка, по ликвидации последствий загрязнения и захламления земельного участка, по его озеленению, улучшающему эстетичный вид, с предварительным согласованием данных мероприятий с управлением архитектуры города.

3.1.7. Обеспечивать органам государственного контроля и надзора свободный доступ на земельный участок для осмотра земельного участка.

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

3.2. Продавец обязан:

3.2.1. Передать Покупателю земельный участок по акту приема-передачи.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

4.1. Право собственности на земельный участок сохраняется за Продавцом до момента выполнения Покупателем обязательств, предусмотренных п.п. 2.1 и 2.2 настоящего договора и

регистрации перехода права собственности на земельный участок за Покупателем.

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За просрочку платежа Покупатель, уплачивает на счет Продавца пени в размере 0,1 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. В случае неуплаты Покупателем суммы, указанной в п. 2.1 договора в течении 30 дней с момента наступления срока оплаты, предусмотренного п. 2.2 договора, Продавец имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке. При этом сумма оплат, ранее внесенных Покупателем, возврату не подлежит.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и регистрации договора в организации, осуществляющей государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

6.3. Договор не может быть расторгнут Сторонами в связи с возникшими после его подписания Сторонами уточнениями площади земельного участка, состава земельных угодий, их качественных характеристик и суммы, подлежащей оплате за земельный участок.

6.4. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров, в случае не достижения Сторонами соглашения - судом.

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

6.6. Договор составлен на 3 листах в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для Продавца, Покупателя, регистрирующей организации).

ПЛАТЕЖНЫЕ И ПОЧТОВЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

МКУ «Земельно-имущественная
палата» (ИНН 1646018212)
Адрес: 423603, РТ, г. Елабуга,
пр. Нефтяников, д. 44
Телефон: 8(85557)3-61-12

От имени Продавца

М. П.

Покупатель:

От имени Покупателя

А К Т**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

г. Елабуга

от «_____» _____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение Земельно-имущественная палата Елабужского муниципального района Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании Положения, с одной стороны,

и _____ именуемый, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи № ТО-06-072-_____ от «_____» _____ 20__ г. «Продавец» передает, а «Покупатель» принимает земельный участок.
2. Земельный участок передается настоящим актом площадью _____ кв.м.
3. Разрешенное использование и местонахождение земельного участка указаны в договоре купли-продажи.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один из которых передается «Продавцу», второй экземпляр «Покупателю», третий в регистрирующий орган.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От имени Продавца

От имени Покупателя

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность на торгах
(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Уведомление

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____ г., 0 _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность на торгах

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 предоставлении земельного участка в аренду/ в собственность на торгах

Прошу Вас предоставить земельный участок в аренду/в собственность путем проведения аукциона.

Земельный участок площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____:__, с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в форме документа на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность на торгах

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Уведомление

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ гг., 0 _____

на основании: _____

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность на торгах

Председателю МКУ Земельно-
имущественная палата ЕМР РТ
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: _____

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.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О)