



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2021

г. Буинск

КАРАР

№245/ик-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду, в собственность за плату без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Буинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в аренду, в собственность за плату без проведения торгов, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и на официальном сайте Буинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район РТ».

И.о. руководителя

Л.Р. Шакирзянов

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Буинского муниципального
района РТ
№ 245/пк-ч от « 13 » 08 2021 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка в аренду, в собственность за плату без проведения торгов**

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 за плату без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

Действие настоящего Регламента также распространяется на случаи заключения нового договора аренды. Сроки договора аренды определяются в соответствии со статьей 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Полный перечень оснований и документов, подтверждающих право заявителя на получение муниципальной услуги, приведен в приложении № 8 к Регламенту.

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 (или городского округа) (<https://www.buinsk.tatarstan.ru.>);

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 Исполнительном комитете Буинского муниципального района (или городского округа) (далее – Исполком);

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, *Исполкома* (адрес, график работы, справочные телефоны); 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 *Исполкома*.

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 (*или городского округа*) и на информационных стендах в помещениях *Исполкома* 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 *Исполкома*, 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 за плату без проведения торгов.

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

Исполнительный комитет Буинского муниципального района
Республики Татарстан.

МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан».

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) 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 *Исполкома* (либо *Исполкома*), 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 Исполкома.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 4 пункта 2.3.1 Регламента, предоставляется в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного *Исполкомом*, 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, Исполком 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 - 11 рабочих дней.

В случае наличия информации о нахождении земельного участка в зонах с особыми условиями использования территории и необходимости выезда на земельный участок для подготовки акта осмотра – срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, составляет 54 рабочих дня.

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;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) 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 2.5.5 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

- 1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов согласно категории заявителя и основанию обращения в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 8, за исключением документов, запрашиваемых Исполкомом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.5.3. Заявление должно содержать:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;
- 5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) способы информирования заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. 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 2.5.5 Регламента;

2) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.5. 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 подпункте 2 пункта 2.5.1, пункте 2.5.2 Регламента заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе могут заверяться нотариусами.

2.5.6. 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 Исполкома, 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 руководителя Исполкома 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) выписка из ЕГРН на объект недвижимости, расположенный на испрашиваемом земельном участке (либо уведомление об отсутствии объектов), из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

6) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него земельные участки из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

7) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности – Пенсионный фонд Российской Федерации;

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) 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) - Управление (МКУ, Отдела) по архитектуре и градостроительству Исполкома;

13) сведения из реестра лиц, реализовавших право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка – Исполком;

14) 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;

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

2.6.2. Перечень дополнительных документов, запрашиваемых в зависимости от категории заявителя и основания для обращения, приведен в приложении № 8 к Регламенту.

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

2.6.4. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 7 пункта 2.6.1 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.

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

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

2.6.7. 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) не соответствие заявления требованиям пункта 2.5.3 Регламента;
- 2) заявление подано в иной исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- 3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.5 Регламента, подлежащие обязательному представлению заявителем;
- 4) представление документов, утративших силу;
- 5) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 7) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
- 8) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления;
- 9) наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;
- 10) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;
- 11) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 12) наличие обеспечительных мер, наложенных в отношении земельного участка, и (или) прав пользования на указанные объекты недвижимого имущества;
- 13) отсутствие права Заявителя на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке;

14) заявление на приобретение земельного участка подано только одним из собственников в случае, если объект капитального строительства находится в долевой собственности;

15) обращение за предоставлением земельного участка без торгов лица, имеющего право на первоочередное или внеочередное предоставление земельного участка, которому ранее был предоставлен земельный участок в первоочередном или внеочередном порядке на территории Республики Татарстан;

16) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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 Исполкома 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 № 6 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом), 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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Земельный участок не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, 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 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятим из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

6.1) к изъятим из оборота в соответствии с пунктом 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации относятся земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

а) государственными природными заповедниками и национальными парками (за исключением случаев, предусмотренных статьей 95 Земельного кодекса Российской Федерации);

б) зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы (за исключением случаев, установленных федеральными законами);

в) зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды;

г) объектами организаций федеральной службы безопасности;

д) объектами организаций органов государственной охраны;

е) объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;

ж) объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;

з) объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;

и) воинскими и гражданскими захоронениями;

к) инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации;

6.2) ограниченными в обороте в соответствии с пунктом 5 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации являются следующие земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности:

а) в пределах особо охраняемых природных территорий, не указанные в пункте 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) из состава земель лесного фонда;

в) в пределах которых расположены водные объекты, находящиеся в государственной или муниципальной собственности;

г) занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историко-культурными заповедниками, объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;

д) предоставленные для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд и не указанные в пункте 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации;

е) не указанные в пункте 4 статьи 27 Земельного кодекса Российской Федерации в границах закрытых административно-территориальных образований;

ж) предназначенные для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (далее также - размещение) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения;

з) занятые объектами космической инфраструктуры;

и) расположенные под объектами гидротехнических сооружений;

к) предоставленные для производства ядовитых веществ, наркотических средств;

л) загрязненные опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшиеся биогенному загрязнению, иные подвергшиеся деградации земли;

м) расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

н) в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

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

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка 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 и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.8.2.2. Поступление в течение тридцати дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.8.2.3. 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».

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

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

2.8.2.6. 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).

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

2.8.2.8. 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.

2.8.2.9. 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.

2.8.3. 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 № 4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом), и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в 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 исполнителя 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:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

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 Исполкома;

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) Исполкома, 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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) 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 Исполком – председатель МКУ «Палаты имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан» (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 Исполком по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Исполкома 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 Исполком 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 Исполком, 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 (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.2.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Исполком посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом

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 главный специалист МКУ «Палаты имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан» (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 подпунктами 1 - 11 пункта 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 должно 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 № 6 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5. Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 1 - 11 пункта 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.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое на рассмотрение заявление или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

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 председатель МКУ «Палаты имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан» (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 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 подпунктами 12 - 16 пункта 2.7.1. Регламента, 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 № 6 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 3.5.5. 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, 3.4.5 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 пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата 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 председатель МКУ «Палаты имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

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

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 обращения гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности направляет на публикацию извещение о предстоящем предоставлении земельного участка в установленном порядке и сбор заявлений от лиц, намеренных участвовать в аукционе, и информирует об этом заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: уведомление о согласовании даты выезда на земельный участок, акт осмотра, проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, извещение о предоставлении земельного участка, 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 подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

в случае поступления в тридцатидневный срок со дня размещения извещения о предстоящем предоставлении земельного участка заявлений от лиц, намеренных участвовать в аукционе, 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.

3.5.4. Согласование и подписание проектов решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проект решения) осуществляется руководителем

структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, заместителем руководителя Исполкома, руководителем Исполкома.

Подготовленные проекты решений, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги.

Согласование и подписание проектов решений осуществляются в срок не превышающий двух рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 1 – 3 пункта 2.3.1. Регламента в МФЦ обеспечивает подготовку двух экземпляров проектов договора или дополнительного соглашения. В случае если подготовлен договор аренды на срок более 1 года, или договор купли-продажи, подготавливает три экземпляра договора или дополнительного соглашения на бумажном носителе и направляет на подписание согласованные проекты решений на бумажном носителе для выдачи в МФЦ;

выставляет начисление в государственную информационную систему государственных и муниципальных платежей 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении земельного участка, проекты договоров, предусмотренные пунктом 2.3.1. Регламента, начисление.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней.

3.5.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.3 - 3.5.4. 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 3.5. Регламента, составляет 16 рабочих дней, в случае опубликования извещения о предстоящем предоставлении земельного участка – 48 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист МКУ «Палаты имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан» (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.

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 Исполкома (Исполкомом).

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.

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

3.6.2.1. 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 обратной 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 Исполком 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 очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. 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 Исполкома (Исполкомом).

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 Исполкома (Исполкомом).

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).

3.7. Исправление технических ошибок

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

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.

3.7.2. 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.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 Исполком 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.

ДОГОВОР АРЕНДЫ¹
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №
 (примерная форма)

 (место заключения договора)

от «____» _____ 20__ г.

 (наименование органа уполномоченного на распоряжение земельными участками)
 в лице _____, действующего на основании _____,
 _____, именуемое в дальнейшем «Арендодатель»,
 с одной стороны, и

(Для физ.лиц.)

_____,
 (Ф.И.отчество (при наличии)) _____ года рождения, место
 рождения: _____ паспорт _____,
 выдан _____, код подразделения
 _____, зарегистрированный по адресу:
 _____, (ИНН- _____),

(Для юр.лиц, ИП)

_____,
 (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.отчество
 (при наличии) ИП)
 в лице _____,
 (Ф.И.отчество (при наличии) ИП (его представителя), представителя юридического
 лица)
 действующего на основании _____,
 (документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя)
 именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор/Арендатор 1²»,

(Для физ.лиц.)

_____, _____ года
 (при наличии) рождения, место рождения:
 _____ паспорт _____,
 выдан _____, код подразделения
 _____, зарегистрированная по адресу:
 _____, (ИНН- _____),

¹ При заключении договора без проведения торгов

² При заключении договора со множественностью лиц на стороне арендатора.

(Для юр.лиц, ИП)

_____,
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.отчество
(при наличии) ИП)

в лице _____,

(Ф.И.отчество (при наличии) ИП (его представителя), представителя юридического
лица)

действующего на основании _____,

(документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя)

именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор 2³», с другой стороны, совместно именуемые
«Стороны», на основании _____ единственного⁴ заявления

соответствии с _____, В

(пп. ____ п.2 ст. 39.6, (ст. 39.18)⁶ ЗК РФ)

заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить арендатору за плату во временное владение и пользование земельный участок, а Арендатор обязуется принять земельный участок в аренду земельный участок по акту приема-передачи со следующими характеристиками:

1.1.1. Кадастровый номер земельного участка _____;

1.1.2. Местонахождение земельного участка: _____;

1.1.3. Общая площадь земельного участка _____

- кв.м.;

(цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория) земельного участка _____;

1.1.5. Разрешенное использование: _____;

(цели использования земельного участка)

1.1.6. Обременение земельного участка: _____;

1.1.7. Ограничения в использовании земельного участка: _____

³ При заключении договора со множественностью лиц на стороне арендатора.

⁴ При заключении договора в соответствии с пп.15 п.2 ст.39.6, ст. 39.18 ЗК РФ

⁵ Кроме ссылки на норму ЗК РФ указывается иная информация (например, реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения; реквизиты указа или распоряжения Президента Российской Федерации или распоряжения Правительства Российской Федерации, или распоряжения высшего должностного лица субъекта Российской Федерации в случае, если испрашиваемый земельный участок предоставляется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации или распоряжением Правительства Российской Федерации, или распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (соответственно); реквизиты концессионного соглашения в случае, если земельный участок необходим для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением и пр.)

⁶ При заключении договора в соответствии с пп.15 п.2 ст.39.6, ст. 39.18 ЗК РФ

1.1.8. Границы земельного участка, установленные границы сервитутов (обременения) обозначены в выписке из Единого государственного реестра недвижимости № _____ от _____ года, которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.2. Приведенная в настоящем договоре характеристика земельного участка является окончательной. Вся деятельность арендатора, изменяющая приведенную характеристику, может осуществляться с письменного 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.

На момент подписания договора Стороны не имеют претензий к состоянию передаваемого предмета Договора и его характеристикам.

1.3⁷. Арендатор имеет на праве собственности (*праве хозяйственного ведения*), находящиеся на приобретаемом земельном участке:

(*объекты недвижимости*)

Право на объекты недвижимости подтверждается _____

(*реквизиты документа, подтверждающие данные права, наименование органа, выдавшего документ*).

(Арендатор 2 имеет на праве собственности (*праве хозяйственного ведения*), находящиеся на приобретаемом земельном участке:

(*объекты недвижимости*)

Право на объекты недвижимости подтверждается _____
8

(*реквизиты документа, подтверждающие данные права, наименование органа, выдавшего документ*).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ по _____ года⁹.

2.2. Действие настоящего Договора прекращается со дня, следующего после даты, указанной в пункте 2.1.

Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от полного исполнения всех обязательств по настоящему Договору, не выполненных на момент прекращения Договора.

Течение срока аренды по настоящему договору наступает с момента подписания сторонами акта приема-передачи.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

⁷ Включается в случае, если земельный участок предоставляется в аренду на основании пп.9 п.2 ст.39.6 ЗК РФ.

⁸ При заключении договора со множественностью лиц на стороне арендатора.

⁹ Срок устанавливается в соответствии с п.8, 12 ст. 39.8 ЗК РФ

3.1. Величина ежегодной арендной платы за пользование земельным участком определена согласно прилагаемому к Договору расчету арендной платы и составляет:

_____ (_____) рублей; (для Арендатора 2

(цифрами и прописью)

- _____ (_____) рублей)¹⁰.

(цифрами и прописью)

3.2. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно, в размере _____ (_____) (Арендатором 2 в размере: _____

(_____) рублей).

(цифрами и прописью)

3.3. Арендная плата исчисляется с _____ года.

3.4. Сроки внесения арендной платы: до окончания срока аренды - ежемесячно не позднее _____, в случае несвоевременного внесения арендной платы на невнесенную сумму начисляется штраф в размере 0,1% от просроченной суммы арендных платежей за каждый день просрочки. Копию платежного документа предоставлять в _____ в пятидневный срок с момента

(наименование уполномоченного органа)

оплаты.

3.5. Сумма арендной платы перечисляется Арендатором платежным поручением на счет органа _____ по коду бюджетной классификации _____, ОКТМО _____.

В платежном поручении в графе «наименование платежа» Арендатор указывает: «Арендная плата за земельный участок, согласно договору аренды земельного участка от _____ № _____.»

3.6. Размер арендной платы по настоящему Договору не является фиксированным и может быть изменен Арендодателем без согласования с Арендатором, в том числе в случае изменения законодательства, введения иных ставок арендной платы и/или коэффициентов к ставкам арендной платы (в том числе коэффициентов индексации) уполномоченным органом государственной власти Республики Татарстан, *органом местного самоуправления*. Арендная плата подлежит обязательной уплате Арендатором. Новый размер арендной платы устанавливается со срока, указанного в уведомлении, отправляемом Арендодателем письмом по адресу, указанному в Договоре, Уведомление может быть сделано, в том числе и через средства массовой информации неопределенному кругу лиц, обязательное для Арендатора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных законодательством и настоящим Договором.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора, в том числе вносить арендную плату в соответствии с разделом 3 Договора, оплачивать неустойки и возмещать убытки.

¹⁰ При заключении договора со множественностью ли на сторон арендатора.

4.2.2 Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием и принадлежностью к той или иной категории земель способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

4.2.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством;

4.2.4. Соблюдать требования действующего законодательства по охране земель;

4.2.5. Не допускать ухудшения экологической обстановки на территории в результате своей хозяйственной деятельности, не нарушать права других землепользователей.

4.2.6. 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.

4.2.7. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов, осуществлять на земельных участках строительство, реконструкцию зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

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

4.2.9. 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.

4.2.10.¹¹ В случае отчуждения принадлежащих Арендатору зданий, сооружений и помещений в них, расположенных на земельном участке, их частях или долях в праве на эти объекты в пятидневный срок с момента регистрации сделки письменно известить Арендодателя и в тот же срок обратиться в уполномоченный орган с ходатайством об изменении, либо прекращении ранее установленного права на земельный участок либо его частей.

4.2.11. Собственными силами за свой счет обеспечить получение писем и иной корреспонденции, направляемой Арендодателем в рамках настоящего Договора.

4.2.12. Письменно в течении 3-х рабочих дней уведомить 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, имеющего 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 Арендатору Арендодателем, а Арендатор, вне зависимости от фактического получения, считается извещенным, получившим соответствующие письма, корреспонденцию.

4.2.13. Обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного земельного надзора, муниципального и общественного земельного контроля за

¹¹ При заключении договора в соответствии со ст. 39.20 ЗК РФ

использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на земельный участок для проверки соблюдения Арендатором условий настоящего договора, а также норм действующего законодательства.

4.2.14. Соблюдать (выполнять) в соответствии с требованиями законодательства условия содержания и эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог и прочих сооружений, расположенных на земельном участке.

4.2.15. 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, а также предоставить возможность доступа организаций и служб к эксплуатации, ремонту и прокладке инженерных коммуникаций;

4.2.16. 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 земельный участок Арендодателю по акту приема-передачи в состоянии и качестве не хуже первоначального состояния и качества, существовавших на момент заключения Договора.

4.2.17¹². Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендаторам по настоящему договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду участка или его части в уставный капитал и др.) без письменного согласия Арендодателя.

4.2.18. Выполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством, нормативно-правовыми актами.

4.2.19.¹³ Проводить работы по рекультивации земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.2.20.¹⁴ Обеспечить свободный доступ граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

4.2.21.¹⁵ Обеспечить допуск собственника линейного объекта или представителей организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта, к данному объекту в целях обеспечения его безопасности.

4.2.22.¹⁶ Не возводить на земельном участке временные и капитальные здания, строения, сооружения без письменного разрешения Арендодателя.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

5.1. Арендодатель имеет право:

5.1.1. В одностороннем порядке без согласия Арендатора изменять размер и условия внесения арендной платы, в том числе в случаях изменений действующего

¹² При заключении договора на срок менее 5 лет

¹³ При заключении договора в целях проведения работ, связанных с использованием недрами (пп.20.п.2 ст.39.6 ЗК РФ)

¹⁴ При заключении договора аренды земельного участка, расположенного в границах береговой полосы водного объекта общего пользования

¹⁵ В случае если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта.

¹⁶ При заключении договора аренды земельного участка, расположенного под объектом недвижимости (пп.9.п.2 ст.39.6 ЗК РФ)

законодательства, принятия нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера.

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

5.1.3. Вносить необходимые изменения и уточнения в Договор и его неотъемлемые части, в том числе в случае изменения норм действующего законодательства, принятия нормативно-правовых актов.

5.1.4. Требовать уплаты арендной платы за время просрочки возврата арендованного земельного участка (в том числе до момента предоставления 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), требующим затрат на приведение его в первоначальное состояние.

5.1.5. В случае существенного нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы (более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату) Арендодатель по своему усмотрению может потребовать досрочного расторжения Договора в судебном порядке с соблюдением досудебного порядка урегулирования спора.

5.1.6. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения Арендатором условий Договора, действующего законодательства.

5.1.7. Реализовать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Надлежащим образом и в полном объеме исполнять условия настоящего Договора, его неотъемлемых частей.

5.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям настоящего Договора, действующему законодательству, не наносит ущерба окружающей природной среде и не нарушает права и законные интересы других лиц.

5.2.3.¹⁷ В срок не позднее пяти рабочих дней с даты заключения настоящего договора направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении земельного участка, являющегося объектом аренды, в порядке, установленном ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и законодательством.

6.2. Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора (а именно п.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.18¹⁸).

¹⁷ В случае заключения Договора на срок 1 год и более

¹⁸ При наличии соответствующего пункта

6.3. Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере ежемесячной арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего договора, а именно с п.п. 4.2.3. по 4.2.10, с 4.2.12 по 4.2.17, (4.2.19 - 4.2.22)¹⁹, 7.1.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

7.1. Договор прекращается в случаях, предусмотренных ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации.

7.2. Договор может быть изменен по письменному соглашению Сторон.

7.3 Изменение и расторжение настоящего Договора осуществляется на основании и в порядке, установленных гражданским законодательством и Земельным кодексом Российской Федерации.

7.4.²⁰ Договор может быть расторгнут досрочно по требованию арендодателя по истечении одного года после уведомления арендатора о расторжении настоящего договора.

7.5. Договор прекращает свое действие по окончании его срока в порядке предусмотренным п.2.2 Договора, а также в любой другой срок, установленный дополнительным соглашением сторон.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями сторон, требуют соответствующей регистрации в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Изменения условий настоящего Договора о размере арендной платы, порядка ее расчета и уплаты, в данном случае изменения в настоящий Договор вносятся на основании уведомления Арендодателя.

8.2. В случае возникновения правопреемства (в том числе при реорганизации юридического лица) по настоящему Договору, правопреемник Арендатора обязан известить Арендодателя о правопреемстве с указанием своих новых реквизитов для исполнения настоящего Договора.

8.3. Уведомления, предложения и иные сообщения со стороны Арендодателя могут быть направлены заказным письмом, а также телефаксом или путем опубликования в средствах массовой информации и иными способами, предусмотренными законодательством или настоящим Договором.

8.4. Споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

8.5. Настоящий договор составлен в _-х экземплярах²¹, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.6. Неотъемлемыми частями настоящего договора являются следующие приложения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- расчет арендной платы;

¹⁹ При наличии соответствующих пунктов

²⁰ В случае если в аренду предоставлен земельный участок, зарезервированный для государственных или муниципальных нужд

²¹ Учитывается экземпляр для органа, уполномоченного осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если договора аренды заключается на срок год и более.

- акт приема-передачи земельного участка;

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель: _____
ИНН _____, Почтовый адрес: _____,
р/с _____, к/с _____
Банк: _____ БИК _____

(подпись) М.П.

Арендатор: _____
ИНН _____, Почтовый адрес: _____,
р/с _____, к/с _____
Банк: _____ БИК _____

(подпись)
наличии) М.П.(при

А К Т
приема – передачи земельного участка
по договору аренды
(примерная форма)

от «_____» _____ 20__ г.

(наименование органа уполномоченного на распоряжение земельными участками)
 в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в
 дальнейшем «Арендодатель», передает, а

(Для физ.лиц.)

_____, _____ года рождения, место рождения:
 паспорт _____, выдан _____, код подразделения
 _____, зарегистрированный по адресу: _____, (ИНН-
 _____),

(Для юр.лиц, ИП)

_____,
 (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.отчество (при
 наличии) ИП)

в лице _____

(Ф.И.отчество (при наличии) ИП (его представителя), представителя
 юридического лица)

действующего на основании _____,

(документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица,
 ИП)

именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор/Арендатор 1²²», принимает земельный
 участок со следующими характеристиками:

Кадастровый номер земельного участка- _____;

Местонахождение: _____;

Общая площадь - _____ кв.м. _____;

Целевое назначение (категория)- _____;

Разрешенное использование: _____;

Обременение земельного участка: _____;

Ограничения в использовании земельного участка: _____;

²² При заключении договора со множественностью лиц на стороне арендатора указываются все арендаторы.

Настоящий акт составлен на ____ листе в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель

(Фамилия, И.отчество (при наличии))

(подпись)

М.П.

Арендатор

(Фамилия, И.отчество (при наличии))

(подпись)

М.П. (при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ год.

« ____ » _____ 20 ____ год.

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ²³
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА №
 (примерная форма)

_____ от «____» _____ 20__ г.
 (место заключения договора)

_____ (наименование органа уполномоченного на распоряжение земельными участками)
 в _____ лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Продавец»²⁴, с одной стороны, и

(Для физ.лиц.)

_____, _____ года
 (Ф.И.отчество (при наличии)) рождения, место рождения:
 _____ паспорт _____, выдан
 _____, код подразделения
 _____, зарегистрированный по адресу:
 _____, (ИНН- _____),

(Для юр.лиц, ИП)

_____,
 (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.отчество)
 в лице _____
 (Ф.И. отчество (его представителя), представителя юридического лица)
 действующего на основании _____,
 (документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя)
 именуемый (-ое) в дальнейшем «Покупатель»/«Покупатель 2²⁵», с другой стороны,
 вместе именуемые «Стороны», на основании единственного²⁶ заявления
 _____ в
 соответствии с _____ заключили настоящий договор
 (пп. ____ п.2 ст. 39.3 (ст. 39.18)²⁷ ЗК РФ)
 (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель обязуется приобрести и оплатить земельный участок, имеющий следующие характеристики:

²³ При заключении без проведения торгов

²⁴ При наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения.

²⁵ При предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в соответствии со ст. 39.20 ЗК РФ.

²⁶ При заключении договора в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.3, ст. 39.18 ЗК РФ

²⁷ При заключении договора в соответствии с пп.10 п.2 ст.39.3, ст. 39.18 ЗК РФ

1.1.1. Кадастровый номер земельного участка _____ ;
 1.1.2. Местонахождение земельного участка: _____ ;
 1.1.3. Общая площадь земельного участка _____ кв.м.;
 (цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория) земельного участка _____ ;

1.1.5. Разрешенное использование: _____ ;
 (цели использования земельного участка)

1.1.6. Обременение земельного участка: _____ ;

1.1.7. Ограничения в использовании земельного участка: _____ ;

1.2. Границы земельного участка, установленные границы сервитутов (обременения) обозначены в выписке из единого государственного реестра недвижимости № _____ от _____ года, которая является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.3. Продавец гарантирует, что земельный участок не обременен иными, не указанными в п.п. 1.1.6. и 1.1.7. настоящего Договора, правами и претензиями третьих лиц, о которых Продавец не мог не знать.

1.4²⁸. Покупатель имеет на праве собственности, находящиеся на приобретаемом земельном участке: _____

(здания, сооружения или помещения в них)

Право на объекты недвижимости подтверждается _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающие данные права, наименование органа выдавшего документ).

(Покупатель 2 имеет на праве собственности, находящиеся на приобретаемом земельном участке: _____

(здания, сооружения, помещения в них)

Право на объекты недвижимости подтверждается _____)²⁹

(реквизиты документа, подтверждающие данные права, наименование органа выдавшего документ).

1.5.³⁰ Земельный участок приобретается Покупателями на праве общей долевой собственности в следующих долях: Покупатель 1 _____ доли, Покупатель 2 _____ доли.

Размер долей в праве общей собственности земельного участка соразмерен долям в праве на здание, сооружение или помещения в них, принадлежащим Покупателям.

В случае согласия всех Покупателей размер долей может определяться в ином порядке.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Покупатель оплачивает земельный участок денежными средствами в течение 30 дней с момента подписания Договора.

²⁸ Включается в случае, если земельный участок предоставляется на основании пп.6 п.2 ст.39.3 ЗК РФ.

²⁹ При предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в соответствии со ст. 39.20 ЗК РФ.

³⁰ При предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в соответствии со ст. 39.20 ЗК РФ.

2.2. Сумма, подлежащая оплате за земельный участок, составляет Покупателем: _____ руб. (Покупателем 2 _____)³¹
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

2.3. Оплата производится Покупателем на расчетный счет: _____

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Покупатель обязан:

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

3.1.2. Представить Продавцу платежные документы, подтверждающие факт полной оплаты земельного участка, не позднее следующего дня после наступления срока оплаты, указанного в п.2.1. Договора.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Обеспечивать органам государственного контроля и надзора свободный доступ на земельный участок для его осмотра.

3.1.6. Выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания земельного участка, эксплуатации инженерных коммуникаций, дорог, проездов и т.п. 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. Не позднее 30 (тридцати) дней со дня полной оплаты земельного участка обеспечить составление акта приема-передачи и передачу земельного участка.

3.2.2. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи земельного участка направить в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении земельного участка, в порядке, установленном ст. 19 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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.

4.2. Право собственности на земельный участок переходит к Покупателю с момента государственной регистрации перехода права собственности. Основанием для государственной регистрации перехода права собственности на земельный участок является Договор и акт приема-передачи.

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

4.4. Переход права собственности на Имущество не влечет прекращения обременений, предусмотренных Договором. Прекращение или изменение их условий осуществляется в

³¹ При предоставлении земельного участка в общую долевую собственность в соответствии со ст. 39.20 ЗК РФ.

порядке, предусмотренном законодательством.³²

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Покупателем условий, предусмотренных п. 2.1 Договора, Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

При этом земельный участок считается нереализованным и остается в собственности Продавца.

5.2. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Покупателем условий, предусмотренных в разделе 2 Договора, Покупатель зачисляет на счет, указанный в п. 2.3 Договора, пени от неуплаченной суммы за каждый день просрочки в размере 0,1 %.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Расторжение договора возможно в случае, предусмотренном п. 5.1. Договора и в случаях, установленных законодательством.

6.3. Все споры и разногласия по настоящему договору разрешаются путем переговоров, в случае недостижения Сторонами соглашения - судом.

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

6.5. Договор составлен на _____ листах в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру для Продавца, Покупателя и регистрирующей организации).

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Продавец: _____

ИНН _____, адрес: _____,

р/с _____, к/с _____

Банк: _____ БИК _____

(подпись) М.П.

Покупатель: _____

ИНН _____, адрес: _____,

р/с _____, к/с _____

Банк: _____ БИК _____

(подпись) М.П.(при
наличии)

Приложение: 1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости

³² Включается при установлении обременений

А К Т
приема – передачи земельного участка
по договору купли-продажи
(примерная форма)

от « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа, уполномоченного на распоряжение земельными участками)
 в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в
 дальнейшем «Продавец»³³, с одной стороны, и

(Для физ.лиц.)

_____, _____ года
 (Ф.И.отчество (при наличии)) рождения, место рождения:
 _____ паспорт _____, выдан
 _____,
 код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____,
 _____, (ИНН- _____),

(Для юр.лиц, ИП)

_____,
 (организационно-правовая форма и наименование юридического лица, Ф.И.отчество)
 в лице _____
 (Ф.И.отчество (его представителя), представителя юридического лица)
 действующего на основании _____,
 (документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица,
 ИП)
 именуемый (-ое) в дальнейшем «Покупатель» / «Покупатель 2»³⁴, принимает земельный
 участок со следующими характеристиками:

Кадастровый номер земельного участка- _____;
 Местонахождение: _____;
 _____;
 Общая площадь - _____ кв.м.
 Целевое назначение (категория)- _____;
 Разрешенное использование: _____;
 _____;
 Обременение земельного участка: _____;
 _____;
 Ограничения в использовании земельного участка: _____

³³ При наличии утвержденных правил землепользования и застройки поселения.

³⁴ Указываются все покупатели

Настоящий акт составлен на ____ листе в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Продавец

(Фамилия, И.отчество (при наличии))

(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ год.

Покупатель

(Фамилия, И.отчество (при наличии))

(подпись)

М.П.(при наличии)

« ____ » _____ 20 ____ год.

Приложение № 3
к Регламенту

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

Уведомление

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

заявление № _____ от _____. _____. _____ г.г., о _____

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 Регламенту

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

Прошу Вас на основании _____ предоставить для,
(указывается основание из числа, предусмотренных ст.39.3, ст.39.6 ЗК РФ).

_____ (указывается цель использования земельного участка)
площадью _____ кв.м., кадастровый номер _____, расположенного по
адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный
пункт _____ ул. _____ д. _____, в

_____.
(вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок)

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий):

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

_____.
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

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.)