|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Исполнительный комитет**  **Кармалинского сельского поселения**  **Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**  423598, Нижнекамский район,  село Кармалы, улица Пионерская, 1  E-mail: [Lsemyakina@yandex.ru](mailto:Lsemyakina@yandex.ru)  Тел. 8(8555) 33-38-30, факс 33-39-17 |  | **Татарстан Республикасы**  **Тубэн Кама муниципаль районы**  **Кармалы авылы жирлеге**  **Башкарма комитеты**  423598, Тубэн Кама районы, Кармалы ,  авылы, Пионер урамы, 1  E-mail: [Lsemyakina@yandex.ru](mailto:Lsemyakina@yandex.ru)  Тел. 8(8555) 33-38-30, факс 33-39-17 |

Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков,

находящихся в муниципальной собственности,

а также земельных участков государственная собственность

на которые не разграничена, на которых расположены

здания, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, ст.39.20 Земельного кодекса РФ, Уставом Кармалинского сельского поселения,

**постановляю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нижнекамского муниципального района (по адресу: <http://www.e-kamа.ru>).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

А.Д.Кубышкин

Утвержден

постановлением руководителя

исполнительного комитета

Кармалинского сельского поселения

Нижнекамского муниципального района

Республики Татарстан

№\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здание, сооружение» на территории Кармалинского сельского поселения (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, а также их законных представителей, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком Поселения).

Исполнитель муниципальной услуги – Исполком Поселения.

Прием заявлений также ведется специалистами Исполкома Поселения.

1.3.1. Место нахождения Исполкома Поселения: Нижнекамский район, село Кармалы, ул.Пионерская, д.3.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон 33-38-30.

Проход свободный.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Нижнекамского муниципального района - <http://www.e-kamа.ru>;

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

4) в Исполкоме Поселения:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);
* Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Приказом Минэкономразвития России от 24 ноября 2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;
* Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";
* Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);
* Уставом муниципального образования «Кармалинское сельское поселение» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Кармалинского сельского поселения от 06.06.2014г. №11 (далее – Устав).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанав-ливающий услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту недвижимости | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан. |  |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | 1. Подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, на основании решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду;  2. Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;  3. Решение об отказе в предоставлении земельного участка. | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 18 дней, включая день подачи заявления[[1]](#footnote-1). |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, прилагаемой к настоящему регламенту (Приложение № 2).  В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:  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, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";  4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;  5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;  6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par687), [статьей 39.5](#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par734) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par864) Земельного Кодекса оснований;  7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;  8) цель использования земельного участка;  9) 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;  10) 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;  11) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;  12) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.  К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются:  1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Министерства экономического развития от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;  2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;  3) 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;  4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.  Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию МО с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.  Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:  – полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;  – тексты документов написаны разборчиво;  – фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью, адрес электронной почты;  – в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  – документы не исполнены карандашом;  – документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.  Заявление о предоставлении услуги составляется в одном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.  Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, следующими способами:  а) по почте;  б) в электронном виде;  в) посредством личного обращения.  Ознакомившись с условиями предоставления услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме. | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень доку- ментов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия: кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;  * выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; * утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; * схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории; * выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем. | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;  3) Представление документов в ненадлежащий орган. | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:  1) Отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, не представлены;  2) Представление заявителем утративших силу документов;  3) Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса;  4) В случаях выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности;  5) Предоставления документов неполномочным лицом;   1. Имеется хотя бы одно из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленное ст. 39.16 ЗК РФ. | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимы- ми и обязательными для предоставле- ния услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется. | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.13. Срок регистрации запроса заяви- теля о предоставлении муниципальной услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление на бумажном носителе подается Исполком Поселения.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  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, информационных ресурсах в сети «Интернет».  Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:  очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;  жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;  жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. | ГрК РФ;  ЗК РФ |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Заявление в электронной форме подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi. tatar.ru/).  Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).  Документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.  Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в случае представления заявления и документов через единый портал. | ГрК РФ;  ЗК РФ |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком Поселения через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Исполкома Поселения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома Поселения.

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

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

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

3.3.3. Руководитель Исполкома Поселения рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление на исполнение.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

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

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

2) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

Результат процедуры: документы (сведения) либо уведомление об отказе направлены в Исполком Поселения.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Исполкома Поселения осуществляет:

проверку сведений содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект мотивированного отказа о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (далее – мотивированный отказ).

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполкома Поселения осуществляет:

- подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, на основании решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или в аренду;

- постановление (распоряжение) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней с момента выявления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальный услуги.

Результат процедуры: проект решения, направленный руководителю Исполкома Поселения.

3.5.3. Руководитель Исполкома Поселения подписывает проект постановления (распоряжения) направляет специалисту Исполкома Поселения.

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

Результат процедуры: подписанное постановление (распоряжение) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированный отказ.

3.5.4. Специалист Исполкома Поселения регистрирует постановление (распоряжение) о присвоении адреса объекту недвижимости или мотивированный отказ, присваивает номер.

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

Результат процедуры: зарегистрированное постановление (распоряжение) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированный отказ.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома Поселения извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю либо направляет по почте постановление (распоряжение) руководителя исполнительного комитета Кармалинского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя (представителя заявителя);

в течение одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

в течение одного рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента срока в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю постановление (распоряжение) о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или мотивированный отказ.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

4.2. Руководитель Исполкома Поселения несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - официального сайта Нижнекамского муниципального района (<http://www.e-kamа.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома Поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»**

Заявление гражданина или юридического лица о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, на котором расположены здания, сооружения

Прием и регистрация заявления, проверка поступившего заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента

Направление или выдача принятого решения заявителю

Принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка

имеются основания для отказа в предоставлении

**в течение 10 дней** со дня поступления заявления возвращение заявления заявителю

*Документы*

***не*** *соответствуют требованиям регламента*

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в администрацию Поселения не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров

Решение о предоставлении в собственность бесплатно или постоянное (бессрочное) пользование выдаются или направляются заявителю.

Проект договора купли-продажи или аренды земельного участка выдаются или направляются заявителю на подписание

Подготовка решения о предоставлении земельного участка в собственность за плату или бесплатно, в аренду или постоянное (бессрочное) пользование, проектов договора купли-продажи или аренды земельного участка, в срок не более 18 дней

Земельный участок сформирован, учтен в ГКН, имеет кадастровый номер

основания для отказа отсутствуют

Приложение № 2

к административному регламенту

Руководителю

Исполнительного комитета Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

От:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\***

## **З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении земельного участка на котором расположены здания, сооружения**

Прошу предоставить земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес земельного участка или при отсутствии адреса земельного участка иное описание местоположения земельного участка)

площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par687), [статьей 39.5](#Par714), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par734) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par864) Земельного Кодекса оснований)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | Кол. экз. | Кол. листов |
| 1. | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Министерства экономического развития РФ № 1 от 12 января 2015 года, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия |  |  |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя |  |  |
| 3 | 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 |  |  |
| 4. | Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (подпись)

1. ***\*****(фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);*

*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 лиц*

Приложение (справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**Исполнительный комитет Кармалинского сельского поселения Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Руководитель | 8(8555) 33-38-30 | Karmalinskoe.sp@tatar.ru |
| Специалист | 8(8555) 33-38-30 | Karmalinskoe.sp@tatar.ru |

1. Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-1)