

Кушымта
Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль районы
«Жәлил шәһәр тибындагы
поселогы» МБ башкарма
комитеты карарына
22.07.2015 ел, № 9

Муниципаль милектәге жир кишәрлеген аукцион рәвешендә үткәрелә торган аукционда арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) аукцион формасында үткәрелә торган аукционда (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелә торган жир кишәрлеген арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Сарман муниципаль районы «Жәлил ш.т. п.» МБ Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны:

Башкарма комитетның урнашу урыны: Жәлил ш.т. б., Әхмәдиев ур., 26. Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7.30-16.30; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 31-097.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәрәндә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәрә): (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет (Башкарма комитет) биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» чөлтәрә аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.sarmanovo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта (палатада):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә – почта аша, электрон формада-электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-РФ ДК);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, № 44, 4147 статьясы) (алга таба-РФ ЗК);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында » 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

РФ Хөкүмәтенен «Дәүләт яки муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрен сату буенча сатуларны оештыру һәм үткәрү яки мондый жир кишәрлекләрен арендау шартнамәләрен төзү хокукы турында» 11.11.2002 ел, № 808 Карары (алга таба - №808) (РФ законнары жыелышы, 18.11.2002, №46, 4587 статья);

«дәүләт яки муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрен арендага биргәндә аренда түләвен билгеләүнең төп принциплары турында һәм Россия Федерациясе милкендәге жирләр өчен аренда түләвен билгеләү кагыйдәләре турында» (алга таба - №582 карар) (РФ законнары жыелышы, 27.07.2009, аренда түләве күләмен билгеләү тәртибе, шартлары һәм сроклары турында)РФ Хөкүмәте карары (алга таба - №582) (алга таба-Россия Федерациясе законнары жыелышы, 27.07.2009, №30, 3821 статья);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ);

Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Уставы белән, Сарман муниципаль районының «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге Советының 29.11.2012 №70 (алга таба – Устав)карары белән кабул ителгән;

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән техник хата (описка, опечатка, грамматик яисә арифметик хата), документлар нигезендә

мәғлүматлар кертелгән документлардағы белешмәләргә туры килмәү.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алға таба - гариза) гариза белән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза карала (27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона	п.1 39.6 ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы» Жәлил ш. т. п. " МБ башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	<p>1. Аукцион үткәрү турында боерык яки аукцион үткәрүдән баш тарту турында боерык (2 нче кушымта).</p> <p>2) жир участогын арендау килешүе (кушымта №3).</p> <p>3) жир участогы тапшыруны кабул итү акты (4 нче кушымта).</p> <p>2) 4) хезмэт күрсәтүдән баш тарту хаты</p>	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ;
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Гариза алганнан соң 12 эш көне ¹эчендә аукцион үткәрү турында Карар кабул итү.</p> <p>Аукцион нәтижеләре турындагы беркетмәне рәсми сайтта әлеге беркетмәгә кул куелганнан бирле бер эш көне дәвамында урнаштыру.</p> <p>Аукцион нәтижеләре турындагы мәгълүматны</p>	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ п.16 ст.39.12 ЗК РФ п.20 ст.39.12 ЗК РФ

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле булган суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Сарман муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырганнан соң 10 көннән соң имзаланган Шартнамәне бирү.</p> <p>Аукцион үткәрү белән бәйле көтү вақыты муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге</p>	<p>1) гариза;</p> <p>2) гариза бирүченең вәкиле тарафыннан тапшырылган очракта мөрәжәгать итүченең һәм мөрәжәгать итүченең шәхесен раслаучы документларның һәм мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документларның күчермәләре;</p> <p>3) территория чикләренең характерлы нокталары координаталарын күрсәтеп, жирнең кадастр планындагы жирләрне яки жир кишәрлегенең бер өлешен куллану планлаштырылган очракта (күчемсез милек дәүләт кадастрын алып барганда кулланыла торган координаталар системасын кулланып) жирләрне яки жир кишәрлегенең кадастр планында жир кишәрлеген файдалануга күздә тотылган чикләренең схемасы</p>	<p>п.4 39.11 ЗК РФ;</p>

<p>2.6 дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (анда бина, төзелеш, корылмага хокуклар турында теркәлгән хокуклар);</p> <p>2) күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (анда күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары бар) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);</p> <p>1) 3) күчәмсез милек объектының кадастр паспорты.</p>	<p>ЗК РФ;</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда Килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителә</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру 	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жир кишәрлеге чикләре " күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында»Федераль закон таләпләре нигезендә төгәлләштерелергә тиеш; 2) дәүләт милке чикләнмәгән жирләрдән яки жир кишәрлегеннән барлыкка килгән очрактан тыш, жир кишәрлегенә дәүләт яки муниципаль милек хокукы теркәлмәгән; 3) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкцияләүнең иң чик параметрлары билгеләнмәгән, жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очрактан тыш; 4) жир кишәрлегенә карата, жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә, биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очрактан тыш, объектларны инженер-техник 	<p>п.8 ст.39.11 ЗК РФ</p>

тээмин итү чөлтөрлөрөнө тоташтыру (технологик тоташтыру) техник шартлары турында белешмэлэр юк, һәм жир кишәрлеген арендау килешмәсә тәзү хокукына аукцион үткәрү очраклары да юк

5) территорияне комплекслы үзләштерү яки бакчачылык хужалыгы алып бару өчен участок; жир кишәрлегенә карата рөхсәт ителмәгән яисә рөхсәт ителгән жир кишәрлегеннән файдалану аукцион үткәрү турындагы гаризада күрсәтелгән жир кишәрлегеннән файдалану максатларына туры килми;

6) жир участогы билгеле бер жир категориясенә кертелмәгән;

7) жир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп алу яки аренда хокукында бирелде;

8) РФ ЗК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган һәм урнаштыру рөхсәт ителгән жир кишәрлегеннән файдалануга комачауламаган сервитут шартларында гражданның яки юридик затларга караган бина, корылма, тәмамланмаган төзелеш объекты урнашкан;

9) жир кишәрлегендә дәүләт яисә муниципаль миләктә булган бина, корылма, тәмамланмаган төзелеш объекты урнашкан, һәм күрсәтелгән биналарны, корылмаларны, тәмамланмаган төзелеш объектларын сату яки арендага бирү Бүтән аукцион предметы булып тора яисә күрсәтелгән бина, корылма, тәмамланмаган төзелеш объекты жир кишәрлеге белән бер үк вакытта сатылмый яки

арендага бирелми;

10) жир кишәрлеге әйләнештән алыначак, федераль закон нигезендә әйләнештән алынган жир кишәрлекләре аренда килешүе предметы булырга мөмкин;

жир кишәрлеге әйләнештә чикләнгән, жир кишәрлеген арендау килешмәсе төзү хокукына аукцион үткәрү очрагынан тыш;

12) жир кишәрлеге, жир кишәрлеген резервлау срогынан артмаган вакытка арендау килешмәсе төзү хокукына аукцион үткәрү очрагынан тыш, дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен сакланган;

13) жир участогы төзелгән территория чикләрендә урнашкан, аңа карата аның үсеше турында килешү төзелгән, яисә аңа карата аны комплекслы үзләштерү турында килешү төзелгән территория;

14) территориаль планлаштыру документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру документлары нигезендә жир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яки жирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән;

15) жир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт программасы яки адреслы инвестицион программа нигезендә бина яки корылма урнаштыру өчен билгеләнгән;

16) жир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында Карар кабул ителде;

	<p>17) жир кишәрлегенә карата, мондый жир кишәрлеге бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән яисә аны бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очрақлардан тыш, аны бирүне алдан килештерү турында гариза яисә жир кишәрлеге бирү турында гариза алынды;</p> <p>18) жир участогы гомуми файдаланудагы жир кишәрлеге булып тора яки гомуми файдаланудагы жирләр, гомуми файдаланудагы территорияләр чикләрендә урнашкан;</p> <p>бүген ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында министрның беренче урынбасары Сергей Демидов житәкчелегендә автотранспорт чараларын сату буенча аукцион үткәрелде.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергәннән бирле бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр</p>	<p>Гариза кәгазьдә Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: Бинаның жәмәгать транспорты мөмкинлеге булган зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау</p>	

	<p>белән характерлана: документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратларны; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуларны; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятъләр.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, документларны консультацияләү, кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнгәнә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет - кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) аукцион үткәрү;
- 6) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы №5 Кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә 6 нчы кушымтада.

Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада керткән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать итүченә шәхесен билгеләүне гамәлгә ашыра;

мөрәжәгать итүченә вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә

булган очракта); әлеге пунктның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү

Регламент;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткаларның, язмаларның, чираттагы сүзләрнең һәм башка төр төзәтмәләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече гаризаны махсус журналда кабул итә һәм теркәп куя;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның күчермәсен кабул итү датасы, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүләргә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамгасы белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карау өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып бирә торган документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документларны карап тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән белдерү.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша электрон формада запрослар жиберә:

1) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (анда бина, төзелеш, корылмага хокуклар турында);

2) күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматлары булган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);

3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән сорау.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жиберәләр (алга таба – баш тарту

турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара гарызнамәнен органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара үтенечкә жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсә: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кәргән документлар (белешмәләр)нигезендә: аукцион үткәрү яки аукцион үткәрүдән баш тарту турында Карар кабул итә; жири кишәрлеге бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп баш тарту турында күрсәтмә проектын яки хат проектын әзерли; әзерләнгән документ проектын рәсмиләштерә; әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра;

документ проектын Башкарма комитет житәкчесенә (затка, уполномоченныйга) имзалау өчен жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура документлар (мәгълүматлар) кәргәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсә: Башкарма комитет житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле затка) кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесә (аның вәкаләтле заты) документ проектын раслый, күрсәтмәләрне имзалаый һәм аны Башкарма комитет мөһерә белән раслый яки кире кагу турындагы хатка кул куя. Имзаланган документ Башкарма комитет белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура раслау өчен документ проекты кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсә: имзаланган документ проекты.

3.5.3. Башкарма Комитет Белгече:

баш тарту турында боерык яки хат яза;

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсә турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки кире кагу турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документны теркәү көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсә: муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсә турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.5.4. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) кул кую өчен рәсмиләштерелгән боерык яки кире кагу турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

карарны бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүчә килгән

көнне;

хатны почта аша кире кагу турында юллау - 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тэмамланганнан соң бер көн эчендэ. элге Регламент.

Процедуралар нэтижэсе: жир кишэрлеге бирүдэн баш тарту турында бирелгэн карар яки хат.

3.6. Аукцион үткөрү

3.6.1. Башкарма комитет белгече акционерны аукционны оештыручыга үткөрү турында боерык жибэрэ.

Элге пункт белэн билгелэнэ торган процедуралар элге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тэмамланганнан соң бер көн эчендэ башкарыла.

Процедураларның нэтижэсе: аукционны оештыручыга жибэрелгэн күрсэтмэ.

3.6.2. Аукционны оештыручыга күрсэтмэ бирелгэч, аукцион үткөрү турында хэбэрнамэне жирлек, шәһэр округы уставы белэн, аукцион үткөрөлгэн көнгэ кимендэ утыз көн кала жир кишэрлеге урнашу урыны буенча урнаштырылган тэртиптэ бастырып чыгаруны тээмин итэ һәм аукцион үткөрэ.

Элге пункт белэн билгелэнэ торган процедуралар аукционны оештыручы регламенты белэн билгелэнгэн вакыт эчендэ башкарыла.

Процедураларның нэтижэсе: аукцион үткөрү турында хэбэр бастыру.

3.6.3. Аукционны оештыручы аукцион үткөрэ һәм аның нэтижэлэре буенча ике нөсхэдэ аукцион нэтижэлэре беркетмэсен рэсмилэштерэ. Бер нөсхэ аукционда жиңүчегэ бирэ. Аукцион нэтижэлэре турындагы беркетмэ Сарман муниципаль районының рэсми сайтында урнаштырыла.

Элге пункт белэн билгелэнгэн процедуралар башкарыла: аукционда жиңүчегэ – аукцион көнендэ беркетмэ бирү;

протоколны рэсми сайтта урнаштыру - элге беркетмэгэ кул куелганнан бирле бер эш көне дэвамында.

Процедуралар нэтижэсе: протоколны сайтка бирү һәм урнаштыру.

3.7. Килешү төзү һәм мөрәжэгать итүчегэ муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэлэрен бирү

3.7.1. Башкарма комитет белгече аукцион нэтижэлэре турында беркетмэ алып, жир кишэрлеген арендау килешмэсе проектын эзерли һәм эзерлэнгэн документны килештерү һәм имзалау процедурасын билгелэнгэн тэртиптэ гамэлгэ ашыра.

Элге пункт белэн билгелэнэ торган процедуралар аукцион нэтижэлэре турында рэсми сайтта мэгълүмат урнаштырылганнан соң ун көн эчендэ башкарыла.

Процедураларның нэтижэсе: килешү проектына кул кую.

3.7.2. Башкарма комитет житэкчесе килешү проектын имзальй һәм теркәү өчен Башкарма комитетка жибэрэ.

Бу пункт белэн билгелэнгэн процедуралар алдагы процедура тэмамланганнан бирле бер көн эчендэ башкарыла.

Процедура нэтижэсе: теркәлү өчен имзаланган килешү.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрне алып баруны тикшерү үткәрелә;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эшләрне башкаруны контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген күзәтүгә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет рәйсе, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесенә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесенә (житәкчесенә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрләрнең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмэткэрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәрен, Сарман муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (<http://www.sarmanovo.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яки муниципаль хезмэткэр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юриск затның исеме, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт алуы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнына җибәрә.

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
местожительства, 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
об образовании земельного участка для его предоставления в аренду путем
проведения аукциона

Прошу Вас образовать земельный участок _____ и предоставить его
в аренду путем _____

(указывается цель использования земельного участка)

проведения аукциона.

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

К заявлению прилагаются следующие документы (сканкопии): Физические лица:

1) Копия документа, удостоверяющего личность (для гражданина);
2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени
заявителя действует представитель);

3) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане
территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект
межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного
участка).

Юридические лица:

1) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени
заявителя действует представитель);

2) Утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане
территорий (если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект
межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного
участка).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на

обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (сканкопии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы, действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _.

_____ (_____) _____

Дата

подпись

ФИО

БОЕРЫК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№__

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со ст. _____ Земельного кодекса РФ, Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 N 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды», Уставом МО «п.г.т.Джалиль», утвержденного Решением _____ муниципального района Республики Татарстан от _____ №

_____, Исполком МО «п.г.т.Джалиль» РЕШИЛ:

1. Провести аукцион на право заключения договора аренды земельного участка площадью _____ кв.м., с видом разрешенного использования _____, из категории земель _____, расположенного по адресу: _____ муниципальный район (городской округ), населенный пункт _____ ул. _____ д. _____, сроком на _____ лет.
2. Утвердить указанную в прилагаемом перечне (Приложение №1):
 - начальную стоимость арендной платы земельного участка (стоимость арендной платы определена в соответствии с постановлением 582).

Договор аренды земельного участка должен включать в себя положения статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации. Нижеприведенный договор является образцом и не содержит указанных в нем Приложений

ДОГОВОР
аренды земельного участка

№ _____

_____ «_____» _____ 20__ г.

Исполком МО «п.г.т.Джалиль» Сармановского муниципального района в лице руководителя_____, действующего на основании Устава, утвержденного_____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и

_____, паспорт №_____, выданный_____, проживающий: Российская Федерация, _____, именуемый в дальнейшем

«Арендатор», вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения Исполкома муниципального района №

_____ от «__»__20__г. «О предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок, имеющий следующие характеристики:

1.1.1. Кадастровый номер: 16:03:_____;

1.1.2. Местонахождение: Российская Федерация, Республика Татарстан, _____ муниципальный район (городской округ), _____ ул. _____ д. _____;

1.1.3. Общая площадь: _____ () кв.м;

1.1.4. Целевое назначение (категория) - _;

Разрешенное использование: _____

1.2. Срок аренды земельного участка устанавливается: с _____ по _____ (_____) года/лет. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в акте приема-передачи земельного участка, являющемся обязательным приложением к настоящему Договору.

1.3. Границы земельного участка, установленные границы сервитутов (обременений) обозначены на кадастровом паспорте земельного участка, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

1.4. Арендодатель гарантирует, что земельный участок, не обременен правами и

претензиями третьих лиц, о которых Арендодатель не мог не знать, и не ограничен в его использовании в соответствии с разрешенным использованием.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Расчет арендной платы приведен в приложении к Договору, являющемся неотъемлемой частью данного Договора.

2.2. Сумма, подлежащая оплате за земельный участок составляет:

_____руб. (руб).

2.3. Оплата производится Покупателем на расчетный счет: №____в____БИК____, КПП____, КБК____, ИНН____,

получатель – Управление Федерального казначейства МФ РФ по РТ (Исполком имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа), ОКАТО _____

2.4. Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме для юридических лиц ежеквартально до 15 числа последнего месяца текущего квартала включительно, для физических лиц - ежемесячно не позднее 10 числа текущего месяца, если иное не установлено законодательством.

2.5. Арендная плата начисляется с даты, указанной в пункте 1.2 настоящего Договора.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендатор обязан:

3.1.1. Зарегистрировать за свой счет переход аренды земельного участка в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.2. Оплатить сумму, указанную в п.2.2. настоящего договора, в сроки, определенные п.2.4. Договора.

3.1.3. Представить Арендодателю платежные документы, подтверждающие факт оплаты аренды земельного участка, не позднее следующего дня после наступления срока оплаты, указанного в п.2.4. Договора.

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

3.1.5. 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.

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

3.1.7. Выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных и ремонтных служб условия содержания земельного участка, эксплуатации линий электропередачи, линий связи (в том числе линейно- кабельных сооружений),

нефтепроводов, газопроводов и иных трубопроводов, коммунальных и инженерных сетей, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию, обеспечивать безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования, расположенных на земельном участке.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

3.2.2. Передать Арендатору Участок по передаточному акту либо при его отсутствии по Договору.

3.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов, указанных в п. 11 настоящего Договора, для перечисления арендной платы.

3.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора в случаях, указанных в пп. 3.4, 3.6 настоящего Договора.

3.2.5. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

3.2.6. Предупредить Арендатора о досрочном расторжении настоящего Договора не позднее чем за месяц до момента его расторжения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны не несут ответственности за неисполнение Договора при наступлении форс-мажорных обстоятельств. О форс-мажорных обстоятельствах каждая из сторон обязана немедленно в письменной форме известить другую сторону по настоящему Договору.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами

5.2. Расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также в соответствии с п. 5.1. договора.

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

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

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

6. АДРЕСА РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Адрес: 423060, Российская Федерация,
Республика Татарстан, район,

Покупатель:

Адрес: Российская Федерация,

Банковские реквизиты:

УФК по РТ (Исполком)

ИНН _____ КПП _____

Расчетный счет: _____

БИК _____

КБК _____

8. ПОДПИСИ СТОРОН

От имени

Арендодателя

От имени

Арендатора

А К Т
приема – передачи земельного участка

№ _____

«____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, ИсполкомМО «п.г.т.Джалиль» Сармановского района в лице руководителя _____, действующего на основании Положения, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем Арендодатель, с одной стороны, и _____, паспорт № _____, выданный _____, проживающий: _____, именуемый в дальнейшем Арендатор, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1.1. В соответствии с договором аренды земельного участка от «____» _ 20__ г. № _____ Арендодатель передает, а Арендатор

принимает земельный участок со следующими характеристиками:

1.1.1. Кадастровый номер: 16:03:._.;

1.1.2. Местонахождение: Российская Федерация, Республика Татарстан, муниципальный район (городской округ),_;

1.1.3. Общая площадь:_() кв.м;

1.1.4. Категория - земли_;

1.1.5. Разрешенное использование:._

2. Настоящий документ подтверждает отсутствие претензий у Покупателя в отношении принимаемого земельного участка.

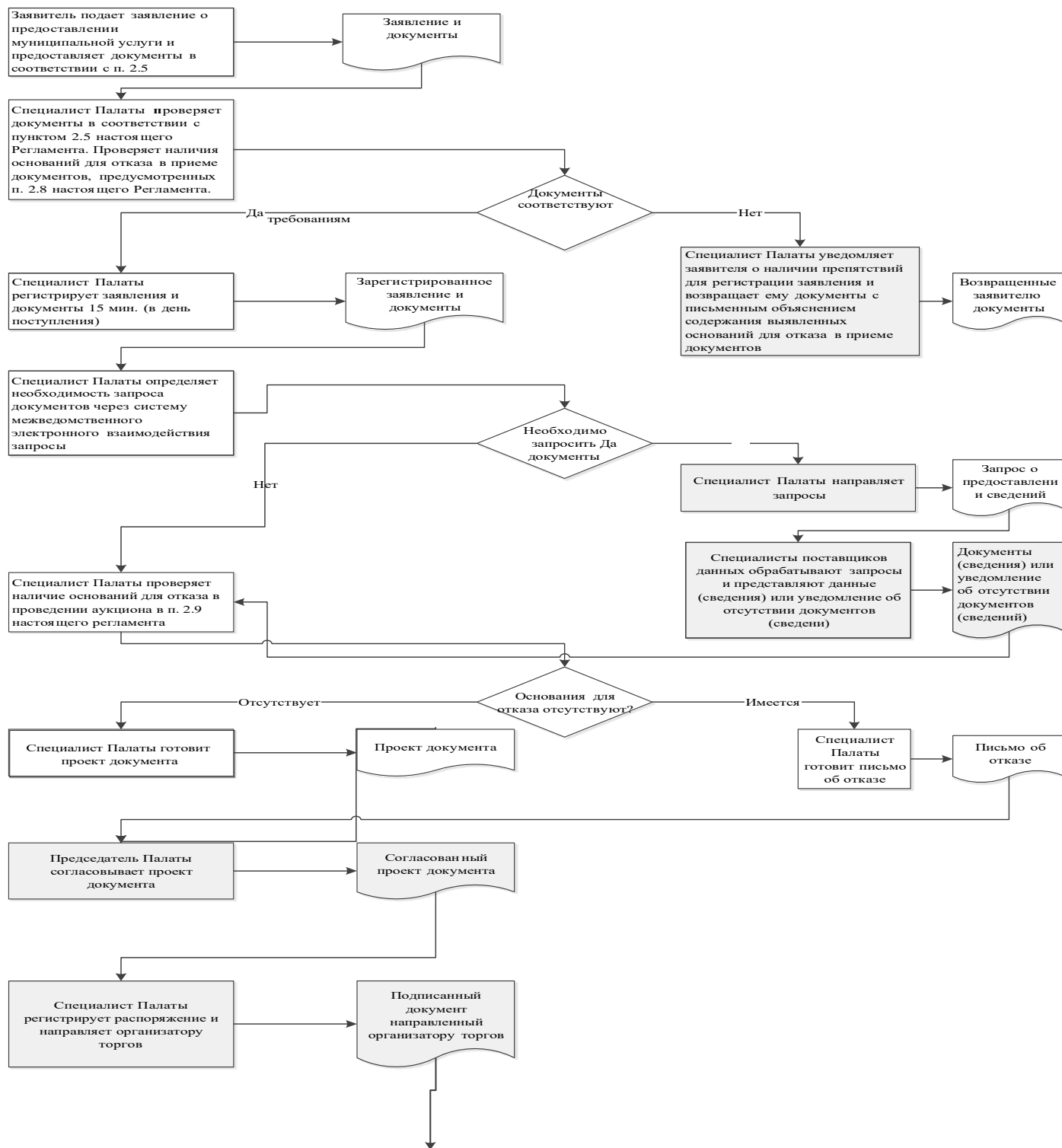
Акт составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

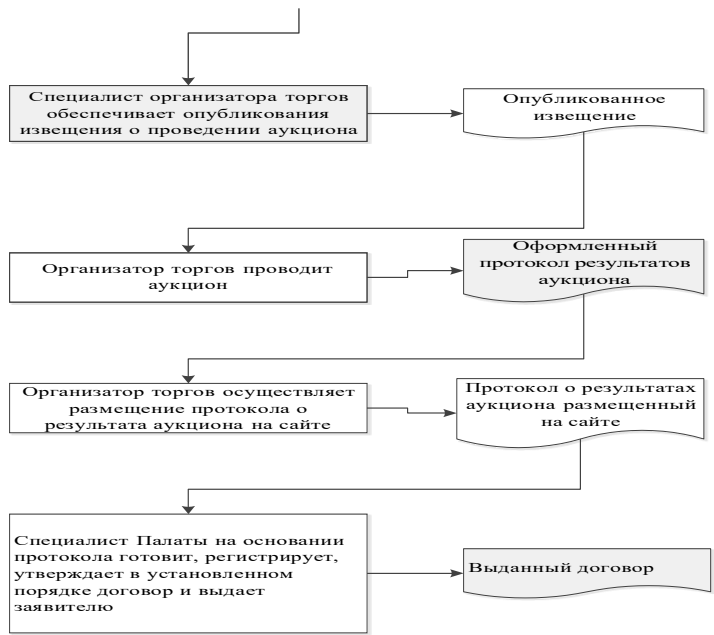
Печати и подписи сторон:

От имени
Арендодателя

От имени
Арендатора

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Руководителю
Исполкома МО «п.г.т.Джалиль»

муниципального района Республики
Татарстан

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (_____) _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение(справочное)

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

Исполком МО «п.г.т.Джалиль» Сармановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	31-099	POSSOVETD@mail.ru
Специалист Исполкома	60-135	POSSOVETD@mail.ru

Совет МО «п.г.т.Джалиль» Сармановского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	60-220	POSSOVETD@mail.ru