

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

**Аукцион рәвешендә үткәрелә торган сатуларда жир кишәрлеген сату юлы
белән муниципаль милектә булган жир кишәрлеген бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган жир кишәрлеген аукцион рәвешендә үткәрелә торган сатуларда (алга таба – муниципаль хезмәт) сату юлы белән милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы-Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы “Жәлил поселогы” МБ Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашуы: Жәлил ш. т. п., Әхмәдиев ур., 26. Эш графигы:

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

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке эш тәртибе белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 31-097.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): ([http:// www.sarmanovo.tatar.ru](http://www.sarmanovo.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

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

2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.sarmanovo.tatar.ru](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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясенә 30.11.1994 № 51-ФЗ Граждан кодексы (алга таба – РФ ГК) нигезендә башкарыла (РФ законнары жыйнагы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – Россия Федерациясе ЖК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон белән (алга таба – 131-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

«дәүләт яисә муниципаль милектә булган жир кишәрлекләрен сату буенча сатуларны оештыру һәм уздыру турында» РФ Хөкүмәтенә 11.11.2002 ел, № 808 Карары (алга таба - 808 номерлы карар) (РФ законнары жыйнагы, 18.11.2002, №46, 4587 статья);

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

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе), мәгълүматлар кертелгән документларда туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) туганыла.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность путем продажи земельного участка на торгах, проводимых в форме аукциона	п. 1 ст.39.3 ЗК РФ,
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы «Жәлил ш. т. п.» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре тасвирламасы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аукцион үткәрү турында боерык йә аукцион үткәрүдән баш тарту турында боерык (2 нче кушымта). 2. Сату-алу килешүе (кушымта №3). 3. Жир кишәрлеген кабул итү – тапшыру акты (4 нче кушымта). 4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат 	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ;
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	<p>Гариза алган көннән 12 эш көне¹ эчендә аукцион үткәрү турында Карар кабул итү.</p> <p>Аукцион нәтижеләре турында протоколны рәсми сайтта әлеге протоколга кул куелган көннән бер эш көне эчендә урнаштыру.</p> <p>Аукцион нәтижеләре турында мәгълүмат Сарман муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылганнан соң 10 көннән соң имзаланган Шартнамәне бирү.</p> <p>Аукцион үткәрү белән бәйле көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми</p>	<p>пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ п.16</p> <p>ст.39.12 ЗК РФ</p> <p>п.20 ст.39.12 ЗК РФ</p>

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

<p>2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге</p>	<p>1) гариза; 2) гариза бирүче вәкиле һәм мөрәжәгать итүче вәкиле шәхесен таныклаучы документ һәм гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ күчермәләре; 3) Жирләрне яисә жир кишәрлегенә кадастр планындагы өлешен кадастр планында файдалану күздә тотыла торган чикләрең схемасы, территория чикләренәң характерлы нокталары координаталарын күрсәтеп-жир кишәрлегенәң жирләрән яисә өлешен файдалану планлаштырылган очракта (күчемсез мөлкәт дәүләт кадастрын алып барганда кулланыла торган координаталар системасын кулланып)</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 хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга: 1) Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматларын үз эченә алган) (бина, төзелеш, корылма хокуклары турында); 2) Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать мәгълүматларын үз эченә алган) (жир кишәрлегенә хокуклар турында); 3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) дәрес булмаган кеше тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле органга тапшырмау 	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Туктату өчен нигез юк. Баш тарту нигезләре:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жир кишәрлеге чикләре «күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында» Федераль закон таләпләре нигезендә төгәлләштерелергә тиеш; 2) мондый жир кишәрлеге жирләрдән яки дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлегеннән барлыкка килгән очрактардан тыш, жир кишәрлегенә дәүләт яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән; 3) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә жир кишәрлегенә карата рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкцияләүнең чик параметрлары билгеләнмәгән, жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очрактардан тыш; 4) жир кишәрлегенә карата объектларны инженерлык-техник тээминат челтәрләренә тоташтыруның (технологик тоташтыруның) техник шартлары турында белешмәләр юк, жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге һәм территорияне комплекслы үзләштерү яки дача хужалыгы алып бару өчен жир кишәрлеген арендау килешмәсе төзү хокукына аукцион үткөрү очрактары каралмаган очрактардан тыш; 5) жир кишәрлегенә карата жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану яки рөхсәт ителгән файдалану аукцион үткөрү турындагы гаризада күрсәтелгән жир кишәрлеген куллану максатларына туры килми; 6) жир кишәрлеге билгеле бер категориягә керми; 7) жир кишәрлеге даими (сроксыз) файдалану, түләүсез 	<p>п.8 ст.39.11 ЗК РФ</p>

файдалану, гомерлеккә мирас итеп алынган милек яки аренда хокукында бирелә;

8) жир кишәрлегендә, гражданнар яки юридик затлар карамагындагы бина, корылма, тәмамланмаган төзелеш объекты урнашкан, моннан тыш, корылма (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган Корылмалар) сервитут яки объект шартларында жир кишәрлегендә урнаштырыла, ул РФ ЗК 39.36 статьясының 3 пунктында каралган һәм аны урнаштыру рөхсәт ителгәнчә мондый жир кишәрлегеннән файдалануга комачауламый;

9) жир кишәрлегендә дәүләт яисә муниципаль милектә булган бина, корылма, тәмамланмаган төзелеш объекты урнашкан, һәм бу бинаны, корылмаларны, тәмамланмаган төзелеш объектын сату яки арендага бирү башка аукцион предметы булып тора яки күрсәтелгән бина, төзелеш, тәмамланмаган төзелеш объекты жир кишәрлеге белән бер үк вакытта сатылмый яки арендага бирелми;

10) жир кишәрлеге әйләнештән алынды, федераль закон нигезендә әйләнештән алынган жир кишәрлекләре аренда килешмәсе предметы була ала торган очраклардан тыш;

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

12) жир кишәрлеге, жир кишәрлеген резервлау вакытыннан артмаган вакытка, жир кишәрлеген арендау килешмәсе төзү хокукына аукцион үткәрү очрагынан тыш, дәүләт һәм муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган;

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

14) расланган территориаль планлаштыру документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру документлары нигезендә жир кишәрлеге федераль эһәмияттәге объектларны, региональ эһәмияттәге объектларны яки жирле

	<p>әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән;</p> <p>15) жир кишәрлеге Россия Федерациясенең дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы яки адреслы инвестицион программа нигезендә бина яки корылма урнаштыру өчен билгеләнгән;</p> <p>16) жир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында Карар кабул ителде;</p> <p>17) жир кишәрлегенә карата, мондый жир кишәрлеген бирүдән баш тарту яки аны бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очраклардан тыш, аны бирүне алдан килештерү турында гариза яки жир кишәрлеге бирү турында гариза керде;</p> <p>18) жир участогы-гомуми файдаланудагы жир участогы яки гомуми файдаланудагы жирләр чикләрендә, гомуми файдаланудагы территориядә урнашкан;</p> <p>12) 19) мондый жир кишәрлегендә авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш булган күпфатирлы йортны тану белән бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяжлардан тыш, жир кишәрлеге дәүләт һәм муниципаль ихтыяжлардан тыш алыначак</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез рәвештә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтижәләрен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан да артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гарызнамәченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү срогы</p>	<p>Гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр</p>	<p>Кәгазьдә гариза Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау алу өчен өстәл һәм урындыклар, запрос тутыру үрнәкләре һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлеге белән жиһазландырылган</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспортының уңайлы зонасында урнашу; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез,</p>	

	<p>игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятыләр. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба – КФҮ) консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада бирү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүченең консультациясе;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) аукцион үткәрү;
- 6) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы 5 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документ составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка сораулары буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәлү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яки 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. Ерактагы эш урыннары исемлегә 6 нчы кушымтада китерелгән.

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

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып бара: мөрәжәгать

итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручылар, язулар, төгәлләштерелгән сүзләр һәм башка төзәтмәләр булмау).

Искәrmәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече махсус журналда гариза кабул итә һәм теркәлә;

гарызнамәчегә тапшырылган документлар исемлегенең күчermәсен тапшыру, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә гариза жибәрү.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүче гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга бирелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жибәрә:

1) Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында мәгълүматлардан) (бинага, төзелмәгә, корылмага хокуклар турында);

2) Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында мәгълүматлардан) (жир кишәрлегенә хокуклар турында);

3) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон

хезмәттәшлек системасы аша кәргән сорауларга нигезләнәп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жиһәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жиһәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсә: Башкарма комитетка жиһәрәлгән документлар (белешмәләр) яисә 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;

баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп жиһ кишәрлеген бирүдән 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 жиһәкчесенә (аларга вәкаләтле затка) имзага жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура Документлар (белешмәләр) кәргәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсә: Башкарма комитет жиһәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле затка) имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Башкарма комитет жиһәкчесә (ул вәкаләтле зат) документ проектын раслый, боерыкларга кул куя һәм аны Башкарма комитет мөһерә белән ышандыра яки баш тарту турындагы хатка кул куя. Кул куелган документ башкарма комитет белгеченә жиһәрәлә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура раслауга документ проекты кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәләре: имзаланган документ проекты.

3.5.3. Башкарма Комитет Белгече:

баш тарту боерыгы яки хаты теркәлә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсә турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмә яки баш тарту турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ теркәлгән көнне башкарыла.

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

3.5.4. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән күрсәтмә язу яки баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

карарны бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

хат белән баш тарту турындагы хатны жибәрү - процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә 3.5.3 пунктында каралган. әлеге Регламент.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән карар яки жир кишәрлеген бирмәү турында хат.

3.6. Аукцион үткәрү

3.6.1. Башкарма комитет белгече аукционны оештыручыга акционерлык үткәрү турында күрсәтмә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар әлеге Регламентның 3.5.3 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: аукционны оештыручыга юнәлтелгән боерык.

3.6.2. Аукционны оештыручы боерык алгач, аукцион үткәрү турында мәгълүмәт бастыруны жирлек, шәһәр округы уставлары белән муниципаль хокукый актларны рәсми бастырып чыгару (халыкка житкерү) өчен билгеләнгән тәртиптә, аукцион үткәрү көненә кимендә утыз көн кала жир кишәрлегенә урнашу урыны буенча тәмин итә һәм аукцион үткәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар аукционны оештыручы регламенты белән билгеләнгән вакыт эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: аукцион үткәрү турында хәбәр бастыру.

Аукционны оештыручы аукцион үткәрә һәм аның нәтижәләре буенча аукцион нәтижәләре беркетмәсен ике нөсхәдә рәсмиләштерә. Бер инстанция аукцион жиңүчесенә бирә. Аукцион нәтижәләре турында беркетмә Сарман муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла: аукционда жиңүчегә беркетмә бирү – аукцион көнендә;

беркетмәне Сарман муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру – әлеге беркетмәгә кул куелган көннән бер эш көне эчендә.

Нәтижә процедуралары: бирү һәм урнаштыру протокол сайтында.

3.7. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.7.1. Башкарма комитет белгече аукцион нәтижәләре турында беркетмә алып, жир кишәрлеген арендау килешмәсе проектын эзерли һәм билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проектын килештерү һәм имзалау процедурасын гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар аукцион нәтижәләре турындагы мәгълүматны рәсми сайтта урнаштырганнан соң ун көн узгач гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: кул куюга юнәлтелгән килешү проекты.

3.7.2. Башкарма комитет житәкчесе килешү проектына кул куя һәм Башкарма комитетка теркәлү өчен жибәрә.

3.7.3. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганның соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: теркәлү өчен имзаланган килешү.

Башкарма комитет белгече килешүне теркәп, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм килешүгә кул кую өчен гариза бирүчегә имза салынган нөсхәләрне жибәрә (бирә).

Әлеге пунктта урнаштырылган Процедура гамәлгә ашырыла:

шартнамә бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

килешүне почта аша жибәрү-әлеге Регламентның 3.7.2 пунктында каралган процедура тәмамланганның соң бер көн эчендә.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән (бирелгән) Килешү.

3.7.4. Гариза бирүче килешүнең нөсхәләрен имзаль һәм Башкарма комитетка кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алганның соң утыз календарь көненнән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән имзаланган документ.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен КФҮЛӨРГӘ мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмәтләр алуга кфүдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.7 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән.

3.9.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 яки 3.7 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын кулга төшереп, шәхсән үзе төзәтелгән документны тапшыра яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша жиберә (электрон почта аша) Башкарма комитетка оригиналь документ тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат, анда техник хата бар.

Бу пункттада урнаштырылган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе-проектларны күрү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житекчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль Башкарма комитет рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы башкарма комитет рәисе, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмаулары) судка кадәр тәртибендә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Сарман муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт

күрсәтүдән баш тарту;

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

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

5.2. Шикаять кәгазьдә язма формада яки электрон формада 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 хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затының гарызнамәчедән документлар кабул итүдән яки хаталар жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган исеме, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, яки муниципаль хезмәткәр, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре) зарлана торган гамәлләр;

2) мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәжәгать итүченең исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны муниципаль хезмәт күрсәтүче тарафыннан имзалана.

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

1) хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән карарлар, хаталар һәм хаталар, гарызнамәчегә Россия

Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка төрләрдә түләтелгән акчаларны кире кайтару рәвешендә шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре булган вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

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

об образовании земельного участка для его предоставления в собственность аренду
путем проведения аукциона

Прошу Вас образовать земельный участок

_____ (указывается цель использования земельного участка)

и предоставить его в собственность путем продажи земельного участка на торгах,
проводимых в форме 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)

(_____)
(Ф.И.О.)

БОЕРЫК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об организации и проведении аукциона на повышение цены по продаже в собственность земельных участков

В соответствии со ____ 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», Положением о Палате имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа), утвержденного Решением _____ муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от ____ № ____, Исполком РЕШИЛ:

1. Провести открытый (по составу участников и по форме подачи предложений о цене) аукцион по продаже в собственность земельных участков (далее Объекты), находящихся в государственной или муниципальной собственности, согласно Приложению №1.
2. Утвердить указанную в прилагаемом перечне (Приложение №1):
 - начальную стоимость Объектов (величина стоимости Объекта, определенная независимым оценщиком на основании отчета об оценке), сумму задатков;
3. Обеспечить организацию и проведение аукциона через в соответствии с действующим законодательством и агентским договором № _____ от «_» _____ 20__ г.
4. Назначить вознаграждение _____ за исполнение поручения _ % (но не менее _____ рублей за один лот – для юридических лиц и не менее _____ рублей за один лот – для физических лиц) от цены реализации земельных участков, которое выплачивает победитель аукциона.
5. Установить «шаг аукциона» в размере _%, размер задатка для участия на аукционе установить из двух частей – задаток _____% от начальной стоимости лота и задаток в качестве обеспечения оплаты победителем (единственным участником) аукциона затрат по предпродажной подготовке и вознаграждения организатора аукциона.
6. Утвердить аукционную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – – председатель Исполкома имущественных и земельных отношений муниципального района (городского округа).

Члены комиссии:

- _____

- _____

7. Опубликовать информационное сообщение о проведении аукциона и его результатах в газете «_» и разместить на официальном сайте муниципального района (городского округа) РТ.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Исполкома

ДОГОВОР

купли-продажи земельного участка на аукционе

№ _____

«_____» _____ 20____ г.

Исполком _____ муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании Устава, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем «Продавец», и _____, паспорт _____ № _____, выданный _____, проживающий: Российская Федерация, _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», вместе именуемые «Стороны», на основании распоряжения Исполкома _____ муниципального района (городского округа) № _____ от «_____» _____ 20____ г. «О проведении открытого аукциона на повышение стоимости земельных участков» и протокола о результатах торгов № _____ от «_____» _____ 20____ г. заключили настоящий 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:

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. Целевое назначение (категория) - ____;

1.1.5. Разрешенное использование: индивидуальное жилищное строительство,

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

1.3. Продавец гарантирует, что земельный участок, не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых Продавец не мог не знать, и не ограничен в его использовании в соответствии с разрешенным использованием.

2. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

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

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. Сумма в размере____руб. (__руб.) из суммы задатка, внесенного Покупателем для участия в аукционе, согласно договора о задатке, засчитывается в счет оплаты за земельный участок.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Покупатель обязан:

3.1.1. Зарегистрировать за свой счет переход права собственности на земельный участок 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.2.1. Договора.

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

3.1.4. 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. 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.

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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения и/или ненадлежащего исполнения Покупателем условий, предусмотренных п.2.1, п.2.2 Договора, Договор считается расторгнутым на следующий день после наступления срока, указанного в п.2.1 Договора.

При этом земельный участок считается нереализованным и остается в государственной (муниципальной) собственности. Сумма задатка, внесенная Покупателем для участия в аукционе, в таком случае не возвращается.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами

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

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

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

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

7. АДРЕСА РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Продавец:

Покупатель:

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

Адрес: Российская Федерация,

УФК по РТ (Исполком имущественных и земельных отношений муниципального района
(городского округа)

ИНН_КПП _____

Расчетный счет: _____

БИК _____

КБК _____

8. ПОДПИСИ СТОРОН

От имени
продавца

От имени
покупателя

А К Т
приема – передачи земельного участка

№ _____

«_____» _____ 20____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Исполком _____ муниципального района (городского округа) в лице председателя _____, действующего на основании Устава, утвержденного _____, именуемый в дальнейшем Продавец, с одной стороны, и _____, паспорт ____ № _____, выданный _____, проживающий: _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с договором купли-продажи земельного участка на аукционе от « _____ 20__ г. № _____ Продавец передает, а Покупатель 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: индивидуальное жилищное строительство,

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.

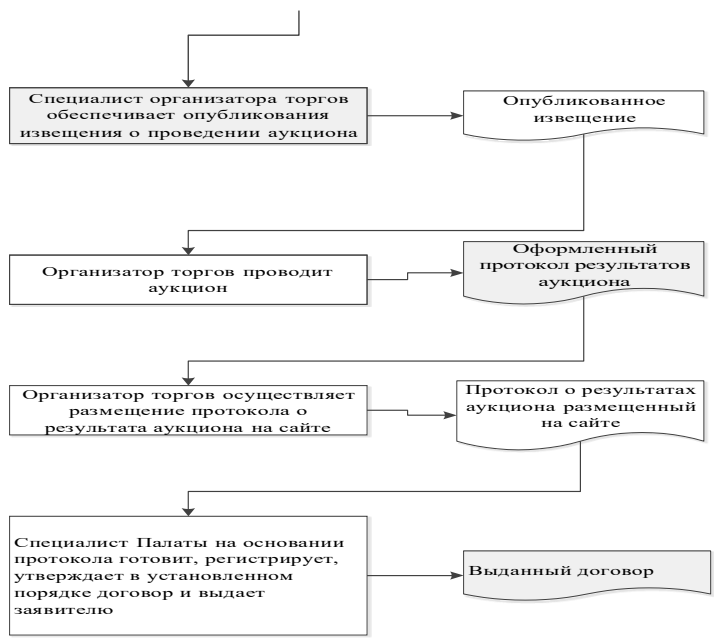
Печати и подписи сторон:

От имени
продавца

От имени
покупателя

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Руководителю
Исполкома _____
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