



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

с. Верхний Услон

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона в Верхнеуслонском муниципальном районе

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, от 10.09.2010 № 729 «О государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», принятием Кабинетом Министров Республики Татарстан постановления от 23.11.2011 № 961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить - «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона в Верхнеуслонском муниципальном районе».

2. Постановление Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 12.08.2019 № 774 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона в Верхнеуслонском муниципальном районе» признать утратившим силу.

3. Обнародовать данное постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социально-экономическому развитию.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

В.С. Тимиряев

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Верхнеуслонского
муниципального района
Республики Татарстан
от «___» _____ 20__ г. № ___

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в
форме аукциона**

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Верхний Услон, ул.Чехова, д.18.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, с.Верхний Услон, ул.Медгородок, д.21А.

График работы Палаты: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00. до 17.00., обед с 12.00. до 13.00.

График приемных часов Палаты: понедельник, вторник с 08:00 до 17:00 (для физических лиц), четверг (для юридических лиц) с 08:00 до 17:00 обед с 12.00 до 13.00.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84379)2-19-35.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о государственной и муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru)).

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>) (далее – Региональный портал);

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

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147) (далее – ЗК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 №797 (ред. от 19.03.2019) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797) (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, №40, ст. 5559)

постановлением Правительства РФ от 11.11.2002г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее - постановление №808) (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, №46, ст. 4587);

постановлением Правительства РФ от 16.07.2009 №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации» (далее - постановление №582) (Собрание законодательства РФ, 27.07.2009, №30, ст.3821);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 10.12.2005 № 18 (далее – Устав);

Положением об Исполкоме от 30.12.2005 № 4-30, (с изменениями от 04.04.2012 № 25-239), утвержденном Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее – Положение об Исполкоме);

Положением о МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан», утвержденном Решением Совета от 14.03.2016 № 9-81 (далее – Положение о Палате);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 31.08.2006 № 321 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений,

внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду на торгах, проводимых в форме аукциона»	п.1 ст.39.6 ЗК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики татарстан»	Положение о Палате
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о проведении аукциона либо письмо об отказе в проведении аукциона (приложение №2). 2) Договор аренды земельного участка (приложение №3). 3) Акт приема – передачи земельного участка (приложение №4). 4) Письмо об отказе в предоставлении услуги	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ; Положение о Палате
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о проведении аукциона в течение 60 рабочих дней ¹ со дня получения заявления. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня	пп.9 п.4 ст.39.11 ЗК РФ п.16 ст.39.12 ЗК РФ

¹Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

	<p>со дня подписания данного протокола.</p> <p>Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.</p> <p>Срок ожидания связанный с проведением аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги</p>	п.20 ст.39.12 ЗК РФ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	<p>1) Заявление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме документа на бумажном носителе; - в электронной форме, подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона 	п.4 39.11 ЗК РФ; Положение о Палате

<p>законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Регионального портала;</p> <p>2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;</p> <p>3) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости)</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Региональный портал в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью</p>	
2.6 Исчерпывающий	Получаются в рамках межведомственного	ЗК РФ;

<p>перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение);</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок);</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	<p>Положение о Палате</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,</p>	

	<p>серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального <u>закона</u> "О государственной регистрации недвижимости";</p> <p>2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;</p> <p>3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;</p> <p>4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не</p>	<p>п.8 ст.39.11 ЗК РФ</p>

	<p>предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;</p> <p>5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;</p> <p>5.1) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;</p> <p>6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;</p> <p>7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;</p> <p>8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута,</p>	
--	--	--

	<p>публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со <u>статьей 39.36</u> настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные <u>частью 11</u> статьи <u>55.32</u> Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со <u>статьей 39.36</u> настоящего Кодекса;</p> <p>10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с</p>	
--	---	--

	<p>федеральным законом изъяты из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;</p> <p>11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;</p> <p>12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;</p> <p>13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;</p> <p>14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;</p> <p>15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;</p> <p>16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;</p>	
--	---	--

	<p>17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;</p> <p>18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;</p> <p>19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	
2.14. Требования к	Предоставлении муниципальной услуги	

<p>помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, информационным стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 	

<p>муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных</p>	<p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Палаты в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
--	---	--

<p>центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>		
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения</p>	

	<p>заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения</p>	
--	--	--

	<p>заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;</p> <p>д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.</p>	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) проведение аукциона;
- 6) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1 Заявитель вправе обратиться в лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуг, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное либо в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату.

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

3.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение председателю Палаты.

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение председателю Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

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

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

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на земельный участок).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Палаты на основании поступивших документов (сведений):

принимает решение о проведении аукциона либо об отказе в проведении аукциона;

подготавливает проект постановления или проект письма об отказе предоставлении земельного участка с указанием причин отказа;

оформляет проект подготовленного документа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполнительного комитета (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления документов (сведений).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполнительного комитета (лицо, им уполномоченное) утверждает проект документа, подписывает постановление и заверяет его печатью Исполкома или подписывает письмо об отказе. Подписанный документ направляется специалисту Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта документа на утверждение.

Результат процедуры: подписанный проект документа.

3.5.3. Специалист Исполнительного комитета:

регистрирует постановление или письмо об отказе;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного распоряжения или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации документа.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Исполнительного комитета выдает заявителю (его представителю) оформленное постановление под роспись или письмо об отказе.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача постановления - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное постановление или письмо об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6. Проведение аукциона

3.6.1. Специалист Палаты направляет постановление о проведение аукциона организатору аукциона.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: постановление, направленное организатору аукциона.

3.6.2. Организатора аукциона получив постановления обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона и проводит аукцион.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом организатора аукциона.

Результат процедур: публикация извещения о проведении аукциона.

3.6.3. Организатора аукциона проводит аукцион и по его результатам оформляет протокол результатов аукциона в двух экземплярах. Один экземпляр выдает победителю аукциона. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте [http:// www.verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru)).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача протокола победителю аукциона – в день аукциона;

размещение протокола на официальном сайте [http:// www.verhniy-uslon.tatar.ru](http://www.verhniy-uslon.tatar.ru)) – в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Результат процедур: выдача и размещение протокола на сайте.

3.7. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Палаты получив протокол о результатах аукциона подготавливает проект договора аренды земельного участка и осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и подписания проекта подготовленного документа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Результат процедур: направленный на подписание проект договора.

3.7.2. Руководитель Палаты подписывает проект договора и направляет в регистрационную Палату для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанный договор, направленный на регистрацию.

3.7.3. Специалист Палаты регистрирует договор, извещает заявителя и направляет (выдает) подписанные экземпляры договора заявителю для подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача договора - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление договора по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.7.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленный (выданный) заявителю договор.

3.7.4. Заявитель подписывает экземпляры договора и возвращает в Палату.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня получения.

Результат процедуры: подписанный документ, направленный в Палату.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №7);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет

прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.9.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 или 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю

Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в Совет муниципального образования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке.

11. признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании

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

12. признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Палату;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

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

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ: проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Палату в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Палату документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Палаты регистрирует его в установленном порядке. извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги

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

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по

предоставлению земельного участка, находящегося в

муниципальной собственности, в аренду на торгах,

проводимых в форме аукциона

Руководителю Исполнительного комитета

Верхнеуслонского муниципального района Республики

Татарстан

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

заявление о предоставлении земельного участка в аренду аренду путем проведения аукциона

Я, _____, прошу Вас предоставить в аренду земельный участок, площадью _____ кв.м., с кадастровым номером 16:15:_____, расположенный по адресу: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, _____ сроком на _____ для _____ в соответствии со ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации

Сведения о заявителе (для физического лица):

1. Ф.И.О. _____;
2. паспортные данные гражданина: _____
(серия, номер, когда, кем выдан, дата выдачи и код подразделения) _____;
3. ИНН гражданина: _____;
4. СНИЛС гражданина: _____;
5. адрес гражданина по месту регистрации: _____
(индекс, страна, область, республика, _____;
район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. адрес гражданина по месту проживания: _____
(индекс, страна, область, республика, _____;
район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
7. контактный телефон: _____.

Дата подачи заявления: _____

Подпись _____ / _____
(расшифровка подписи)

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: _____.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об организации и проведении аукциона на повышение цены по продаже права аренды на земельный участок, расположенный на территории Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, решением Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан № 5-66 от 14.03.2006 года, согласно статьи 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести торги в виде открытого аукциона без входных билетов на повышение цены по продаже права аренды на земельный участок площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____ из земель _____ сельского поселения, расположенный по адресу: Республика Татарстан, Верхнеуслонский муниципальный район, _____, с разрешенным использованием – _____;

2. Утвердить состав аукционной комиссии по проведению аукциона на повышение цены по продаже права аренды на земельный участок указанные в п.1 настоящего постановления (приложение № 1).

3. Утвердить начальную цену продажи земельного участка, предусмотренного п.1 настоящего постановления в следующем размере – _____, согласно независимой оценки, произведенной _____.

4. Установить срок аренды земельного участка, предусмотренного п.1 настоящего постановления – _____.

5. Установить «Шаг аукциона» в размере трех процентов начальной цены земельного участка.

6. Утвердить сумму задатка для участников торгов в размере 20 % от начальной стоимости, предусмотренной пунктом 3 настоящего постановления.

7. Закрытому акционерному обществу «Карат» провести аукцион на повышение цены по продаже права аренды земельного участка, предусмотренного п.1 настоящего постановления.

8. МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» по итогам проведенного аукциона в виде открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка, заключить с победителем торгов договор аренды на земельный участок, указанный в п.1 настоящего постановления.

**Руководитель
Исполнительного комитета**

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона

**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 АРЕНДЫ² ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Верхний Услон № _____ «_____» _____ 20__ г.

Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района
Республики Татарстан в лице председателя МКУ «Палата имущественных и
земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики
Татарстан» _____, действующего(ей) на
основании доверенности Исполнительного комитета Верхнеуслонского
муниципального района Республики Татарстан от _____ года № _____,
удостоверенной _____, нотариусом

_____, именуемый(ая) в
дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и гражданин (ка)
(Для физ.лиц.)

_____ (Ф.И.отчество (при наличии)) _____ года
рождения, место рождения:

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

(Для юр.лиц, ИП)

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

В лице _____
(Ф.И. отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (его представителя),
представителя юридического лица)

² При заключении договора по результатам проведения торгов

действующего _____ на _____ основании _____,

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

именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны»,
на основании Протокола _____ на право заключения договора
аренды _____ земельного _____ участка
_____, во исполнение³
_____ от «__» _____ 20__ г.
№ _____ заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

1.1.1. Кадастровый номер земельного участка: _____;

1.1.2. Местонахождение земельного участка: _____;

1.1.3. Общая площадь земельного участка _____

- кв.м.;

(цифрами и прописью)

1.1.4. Целевое назначение (категория) земельного участка _____;

1.1.5. Разрешенное использование: _____;

(цели использования земельного участка)

1.1.6. Обременение земельного участка: _____;

1.1.7. Ограничения в использовании земельного участка: _____.

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

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

1.3. Изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается.

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

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

³ Указывается решение о проведении аукциона

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ по _____ года⁴.

2.2. Действие настоящего Договора прекращается со дня, следующего после даты, указанной в пункте 2.1. Однако окончание срока действия Договора не освобождает стороны от полного исполнения всех обязательств по настоящему Договору, не выполненных на момент прекращения Договора. Течение срока аренды по настоящему договору наступает с момента подписания сторонами акта приема-передачи.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Согласно Протоколу _____ от «__» _____ 20__ г. № _____ размер годовой арендной платы (размер первого арендного платежа)⁵ за земельный участок составляет _____ руб.

(сумма цифрой и прописью)

3.1.1.⁶ Величина арендной платы за последующие месяцы определяется согласно прилагаемому к Договору расчету арендной платы и составляет: _____ руб.

(сумма цифрой и прописью)

3.2. Сумма арендной платы, установленная в п.3.1, за вычетом внесенного задатка в размере _____ руб., должна поступить от Арендатора в течение 10 дней с момента подписания Договора путем перечисления по реквизитам, указанным в п.п.3.5 настоящего Договора.

3.3. Арендная плата исчисляется с _____ года.

3.4. По истечении двенадцати месяцев с момента подписания Договора арендная плата за земельный участок, определенная по результатам аукциона, вносится Арендатором ежемесячно в размере _____ (_____) рублей, не позднее десятого числа следующего месяца, в случае несвоевременного внесения арендной платы на невнесенную сумму начисляется штраф в размере 0,1% от просроченной суммы арендных платежей за каждый день просрочки. Копию

⁴ Срок устанавливается в соответствии с п.8 ст.39.8 ЗК РФ. В случае предоставления земельного участка, в соответствии с основным видом разрешенного использования которого предусмотрено строительство зданий, сооружений (за искл. случаев проведения аукционов в соответствии со ст. 39.18 ЗК РФ), договор аренды земельного участка заключается на срок, превышающий в два раза срок, установленный приказом Минстроя России от 27.02.2015 № 137/пр "Об установлении срока, необходимого для выполнения инженерных изысканий, осуществления архитектурно-строительного проектирования и строительства зданий, сооружений" При этом, если в соответствии с основными видами разрешенного использования земельного участка предусмотрено строительство нескольких зданий, сооружений, договор аренды такого земельного участка заключается исходя из наибольшего срока, установленного для таких зданий, сооружений.

⁵ При заключении договора для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случая проведения аукциона в соответствии с п. 7 ст. 39.18 ЗК РФ)

⁶ В случае если предметом аукциона является размер первого арендного платежа

платежного документа предоставлять Арендодателю 1 в пятидневный срок с момента оплаты.

3.5. Сумма арендной платы перечисляется Арендатором платежным поручением на р/с40101810800000010001 Отделение НБ РТ, получатель УФК МФ РФ по РТ (МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района РТ»), БИК 049205001, ИНН 1615005887, КОД БК 316 111 050 13 05 0000 120; ОКТМО 92 620 _____; КПП 161501001 _____, ОКТМО _____.

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

3.6. Денежные средства, указанные в п.3.1 Договора, возврату не подлежат.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

4.1. Арендатор имеет право:

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

4.2. Арендатор обязан:

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

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

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

4.2.4. Соблюдать требования действующего законодательства по охране земель.

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

4.2.6. Производить мероприятия в целях охраны земельного участка, в том числе по сохранению почв, по защите земель от негативных (вредных) воздействий, в результате которых происходит деградация земельного участка, по ликвидации последствий загрязнения и захламления земельного участка.

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

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

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

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

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

4.2.12. Обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного, муниципального контроля за использованием и охраной земель беспрепятственный доступ на земельный участок для проверки соблюдения Арендатором условий настоящего договора, а также норм действующего законодательства.

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

4.2.14. При необходимости проведения на земельном участке соответствующими лицами и службами аварийно-ремонтных и иных работ обеспечить беспрепятственный доступ и возможность выполнения этих работ, а также предоставить возможность доступа организаций и служб к эксплуатации, ремонту и прокладке инженерных коммуникаций.

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

4.2.16. Принять земельный участок в аренду по акту приема-передачи.

4.2.17. Немедленно уведомить арендодателя о переходе права собственности на объект недвижимости.

4.2.18. Обеспечить подачу в Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан уведомления о планируемом

строительстве объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

4.2.19. Арендатор не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного на торгах договора. Обязательства по такому договору должны быть исполнены победителем торгов лично.

4.2.20. Соблюдение природоохранного, градостроительного и земельного законодательства.

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

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

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

4.2.24.⁹ Обеспечить подготовку в отношении земельного участка проекта планировки и проекта межевания территории, а также проведение кадастровых работ, необходимых для образования земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

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

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

5.1. Арендодатель имеет право:

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

⁷ При заключении договора на срок менее 5 лет

⁸ В случае расположения земельного участка в границах береговой полосы водного объекта общего пользования

⁹ Для юридических лиц. При заключении договора в целях ведения дачного хозяйства

¹⁰ В случае если земельный участок полностью или частично расположен в охранной зоне, установленной в отношении линейного объекта

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

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

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

5.1.5. В одностороннем порядке без согласия Арендатора изменять размер и условия внесения арендной платы, в том числе в случаях изменений действующего законодательства, принятия нормативно-правовых актов и актов ненормативного характера.

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

5.1.7. Реализовать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

5.2. Арендодатель обязан:

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

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

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

5.1.4. Предоставлять по требованию Арендатора расчеты по арендной плате и начисления пени.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

¹¹ В случае заключения Договора на срок 1 год и более

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

6.2. Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере годовой арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего Договора (а именно п.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.23, 4.2.25¹²).

6.3. Арендатор обязуется оплатить Арендодателю штраф в размере ежемесячной арендной платы в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязательств, предусмотренных условиями настоящего договора, а именно с п.п. 4.2.3 по 4.2.9., 4.2.11., с 4.2.13 по 4.2.15, 4.2.17, 4.2.21, 4.2.22, (4.2.24,)¹³, 7.1.

7. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

7.1. Договор прекращает свое действие в случаях, предусмотренных ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации;

7.2. Договор может быть изменен по письменному соглашению Сторон.

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

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

7.5. Договор прекращает свое действие по окончании его срока в порядке, предусмотренном п.2.2 Договора.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительными соглашениями сторон, требуют соответствующей регистрации в органе, уполномоченном осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Условия договора могут быть изменены сторонами, если эти изменения не влияют на условия договора, имевшие существенное значение для определения цены на торгах.

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

¹² В случае наличия соответствующего пункта

¹³ В случае наличия соответствующего пункта

¹⁴ В случае если в аренду предоставлен земельный участок, зарезервированный для государственных или муниципальных нужд

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

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

8.5. Настоящий договор составлен в _-х экземплярах¹⁵, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.6. Неотъемлемыми частями настоящего договора являются следующие приложения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
- расчет арендной платы¹⁶;
- акт приема-передачи земельного участка.

АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

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

 (подпись) М.П.

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

 (подпись) М.П.(при наличии)

¹⁵ Учитывается экземпляр для органа, уполномоченного осуществлять государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если договора аренды заключается на срок год и более.

¹⁶ В случае если предметом аукциона является размер первого арендного платежа

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона

Приложение
к договору аренды
земельного участка
№ _____ от _____ года

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

от « _____ » _____ 20__ г.

Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан в лице председателя МКУ «Палата имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» _____, действующего(ей) на основании доверенности Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от _____ года № _____, удостоверенной _____ нотариусом _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Арендодатель», передает, а

(Для физ.лиц.)

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

(Для юр.лиц, ИП)

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

в лице _____
 (Ф.И.отчество (при наличии) ИП (его представителя), представителя юридического лица)
 действующего на основании _____,
 (документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, ИП)
 именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор», принимает земельный участок со
 следующими характеристиками:

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

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

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель

 (Фамилия, И. отчество. (при наличии))

 (подпись)

М.П.

Арендатор

 (Фамилия, И. отчество (при наличии))

 (подпись)

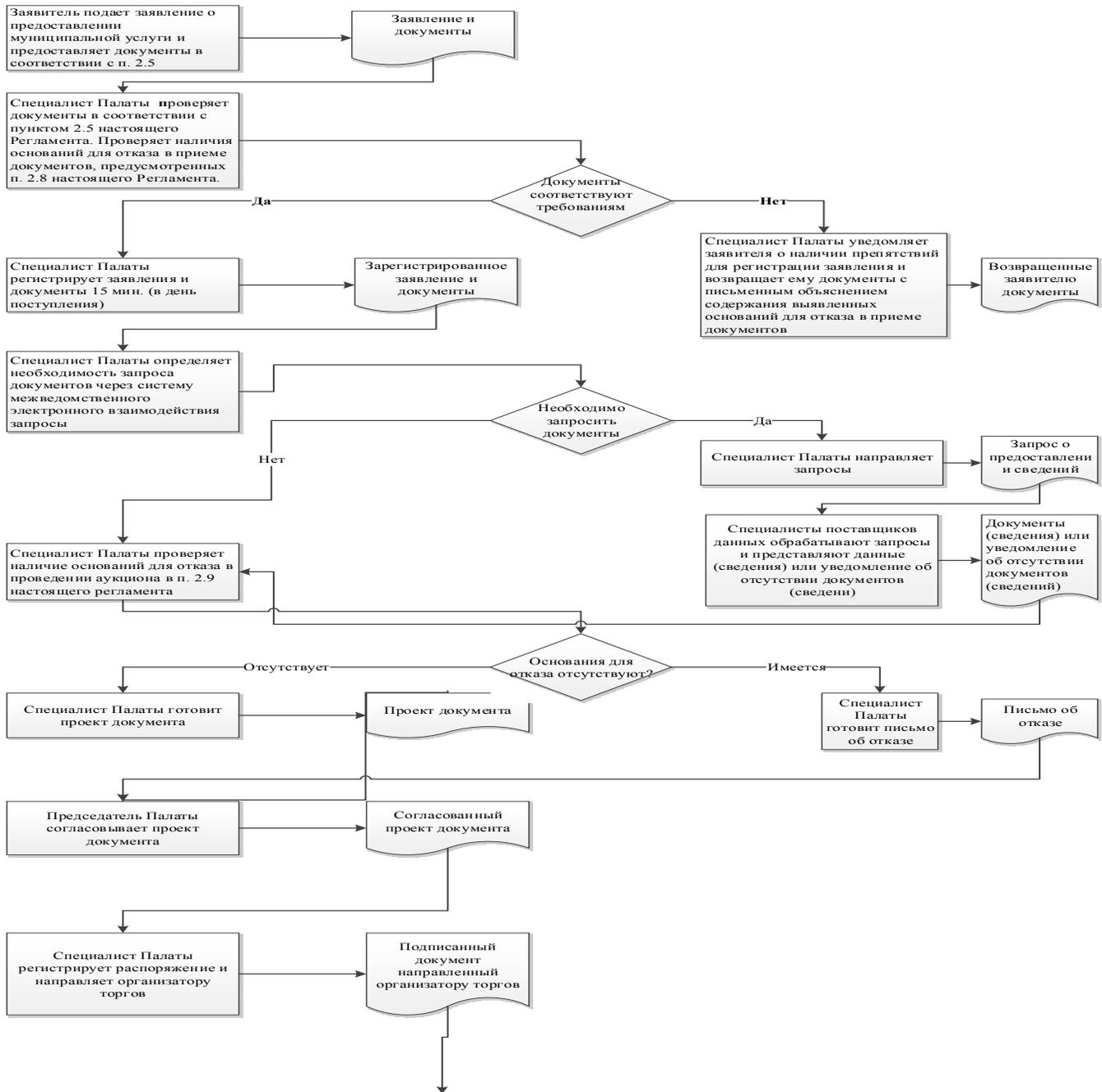
М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ год.

«__» _____ 20__ год.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в
аренду на торгах, проводимых в форме аукциона

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, в аренду на торгах,
проводимых в форме аукциона

Руководителю _____ Исполнительного _____ комитета
Верхнеуслонского муниципального района Республики
Татарстан

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____

(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 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

Приложение №7(справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
в аренду на торгах, проводимых в форме
аукциона

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

Исполком Верхнеуслонского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(84379)2-12-67	V.Timiryaev@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	8(84379)2-26-13	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Председатель палаты	8(84379)2-19-56	Lyubov.Potapova@tatar.ru
Ведущий специалист палаты	8(84379)2-19-35	Svetlana.Soboleva@tatar.ru

Совет Верхнеуслонского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84379)2-18-39	sovet@tatar.ru

Лист согласования к документу № 253 от 26.03.2020
Инициатор согласования: Соболева С.А. Ведущий специалист
Согласование инициировано: 25.03.2020 14:57

Лист согласования

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Салихов Е.М.		Согласовано 25.03.2020 - 15:39	-
2	Потапова Л.П.		Согласовано 26.03.2020 - 08:05	-
3	Манапова Н.Ю.		Согласовано 25.03.2020 - 16:42	-
Тип согласования: последовательное				
4	Тимиряев В.С.		 Подписано 26.03.2020 - 08:09	-