



РАСПОРЯЖЕНИЕ

2021 елның «30» июле

БОЕРЫК

№ 852

«Жир кишәрлеген арендага,
сатуларда милек итеп бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламентын
раслау турында »

Татарстан Республикасының цифрлы трансформация проектларын гамәлгә ашыру буенча эш төркеме утырышының 2021 елның 14 июнендәге ШГ-12-186 номерлы беркетмәсе, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Россия Федерациясе законы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Федераль законы нигезендә

1. Жир кишәрлеген арендага, сатуларда милек итеп бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын, Нигезләмә нигезендә, расларга.

2. Чистай муниципаль районының Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының «Аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда жир кишәрлеген сату юлы белән муниципаль милектәге яки милке чикләнмәгән жир кишәрлеген милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 2019 елның 23 апрелдә 401 номерлы боерыгын (Чистай муниципаль районы Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының 2019 елның 27 июнендәге 616 номерлы боерыгы, Чистай муниципаль районы Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының 2019 елның 25 июлендәге 739 номерлы боерыгы нигезендә кертелгән үзгәрешләр белән) үз көчен югалткан дип танырга.

3. Чистай муниципаль районының Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының «Аукцион формасында үткәрелә торган сатуларда жир кишәрлеген сату юлы белән муниципаль милектәге яки милке чикләнмәгән жир кишәрлеген милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» 2019 елның 23 апрелдә 402 номерлы боерыгын (Чистай муниципаль районы Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының 2019 елның 27 июнендәге 617 номерлы боерыгы, Чистай муниципаль районы Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының 2019 елның 25 июлендәге 739 номерлы боерыгы нигезендә кертелгән үзгәрешләр белән).

4. Әлеге боерыкны Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырырга һәм Чистай муниципаль районының рәсми сайтында - www.chistopol.tatarstan.ru урнаштырырга.

5. Әлеге боерыкның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә алам.

Житәкче

М.Ю. Исхакова

Татарстан Республикасы Чистай
муниципаль районы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасының 2021 елның
30 июлендәге 852 номерлы боерыгына
кушымта

Жир кишәрлеген арендага, сатуларда милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлеген арендага, милеккә сатуларда (алга таба- муниципаль хезмәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Чистай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.chistopol.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм порталында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

5) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Чистай муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба-Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмэләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тээминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тээмин итү хокукына ия булган программа белән тээмин итү хокукына ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге, палатаның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең рәсми сайтында палатаның вазыйфай затларының гамьсезлеге.

Язма мөрәжәгать буенча палатаның муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан Чистай муниципаль районының рәсми сайтында (<https://www.chistopol.tatarstan.ru>) һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дөүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган мәгълүматлар, Регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Палатаның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында, муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Чистай муниципаль районының рәсми сайтында» (<https://www.chistopol.tatarstan.ru>), Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының яки шәһәр округының шәһәр (авыл) жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы)»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләреннән, белешмәләр кертгән документлардагы белешмәләреннән тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге»дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләреннән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Жир кишәрлеген арендага, милеккә сатуларда бирү.

2.2. Жирле үзидарәннән муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Чистай муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) жир кишәрлеген арендау шартнамәсе (алга таба-аренда килешүе) (1 нче кушымта, килешү формасын теркәргә);
- 2) жир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе (алга таба-сату-алу килешүе) (2 нче кушымта, килешү формасын теркәргә);
- 3) жир кишәрлеген арендау килешмәсе буенча өстәмә килешү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының вазифаи затының (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча Регламентның 2.3.1 пункттындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮгә вәкаләтле зат кул куйган һәм палатаның мөһере белән расланган кәгазьдә жиберелә.

Регламентның 2.3.1 пункттындагы 1 – 4, 6, 7 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮкә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьгә чыгартып алынган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Килешүгә кул куелганнан соң биш эш көненнән дә артмаган вакытка Палата килешүне дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә (Росреестр) жиберә.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты - 49 эш көне.

Территориядән файдалануның аерым шартлары булган зоналарда жир кишәрлегенә булуы турында мәгълүмат булган очракта һәм карау актын эзерләү өчен жир кишәрлегенә чыгу зарурилыгы булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты 60 эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (4 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кабул ителә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрнең раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчмәсез милекнең Бердәм дөүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документларның күчәрмәләре;

5) жир кишәрлегенә урнашу схемасы, әгәр чикләрендә жир кишәрлекләрен яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне межаллау проекты булмаса.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә. Регламента;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Запросны Республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлегә пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

Регламентның 2.5.1 пунктчындагы 3-5 пунктчаларында күрсәтелгән документлар мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан раслана ала.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмэт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) палатаның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүченә аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмэттэшлек кысаларында түбэндөге документларны алырга мөмкин:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән өземтә соратып алына;

2) шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә соратып алына;

3) гариза бирүче кече һәм урта эшкуарлык субъекты булган очракта, Федераль салым хезмәтеннән кече һәм урта эшкуарлык субъектларының Бердәм реестрыннан өземтә соратып алына;

4) Росреестрдан хокук иясен билгеләү өчен жир кишәрлегенә ЕГРН дан өземтә;

5) сорала торган жир кишәрлегендә урнашкан күчөмсез милек объектына (яки объектларның булмавы турында хәбәрнамә), Росреестрдан ЕГРН дан өземтә;

6) Росреестрдан булган (булган) жир кишәрлекләренә аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

7) жир кишәрлеген бирү өчен (шул исәптән территорияль зона, кызыл линияләрнең чикләре, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар, рөхсәт ителгән төзелешнең иң чик параметрлары турында) чикләүләр булу яки булмау турында бәяләмә - Чистай муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлгә

8) адрес объектына бирелгән адрес турында белешмәләр-федераль мәгълүмати адрес системасы;

9) урман кишәрлекләре чикләре турында белешмәләр - Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы;

10) су объектлары чикләре турында белешмәләр-Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыklar министрлыгы;

11) сорала торган жир кишәрлегендә төзелешләрнең булуы турында белешмәләр-электрон хужалык кенәгәсе;

12) инженерлык-техник тәмин итү чөлтәрләрөн эксплуатацияләүче оешмаларга тоташтыруның техник шартлары турында белешмәләр;

13) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрөн раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

14) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Кирәк булган очракта, жир кишәрлегенә чыгу гамәлгә ашырыла, аның нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (фотофиксация белән жир кишәрлеген карау).

2.6.3. Мөрәжәгать итүче 2.6.1 пунктының 1 - 13 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләр) бирергә хокуклы. Регламент, республика порталы аша гариза биргәндә яки кәгазь формасында, мондый

документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә (асылы буенча документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документлар тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, гариза бирүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

б) гариза формасы буенча мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгэл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көннәннән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, палатаның (палатаның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәпләр исемлеге:

2.8.2.1. Барлыкка килергә тиешле җир участогы мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Җир кодексының 39.11 статьясындагы 8 өлешенең 1-19 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча, ә атап әйткәндә:

1) җир кишәрлеге чикләре «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» Федераль закон таләпләре нигезендә төгәлләштерелергә тиеш;

2) җир кишәрлегенә дәүләт милке яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән, мондый җир кишәрлеге дәүләт милке чикләнмәгән җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән төзелгән очрактан тыш;

3) җир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә, җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очрактан тыш, рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкциянең иң чик параметрлары билгеләнмәгәндә;

4) җир кишәрлегенә карата объектларны инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә тоташтыруның (технологик тоташтыру) техник шартлары турында мәгълүматлар юк, әгәр җир участогын рөхсәт ителгән куллану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган булса;

5) җир кишәрлегенә карата җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану билгеләнмәгәндә яки җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану җир

кишәрлегеннән файдалануның аукцион уздыру турындагы гаризада күрсәтелгән максатларына туры килмәгәндә;

5.1) жир кишәрлеге тулысынча аукцион үткәрү турында гаризада күрсәтелгән жир кишәрлегеннән файдалану максатларында жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт ителми торган территориядән файдалануның махсус шартлары булган зона чикләрендә урнашкан;

б) жир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;

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

8) жир кишәрлегендә, гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект, жир кишәрлегендә урнаштыру сервитут, гавами сервитут нигезендә рөхсәт ителә торган корылмалар (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмалар) яки нигезендә урнашкан объектлар урнашкан очрактан тыш, гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы төзелеш объекты урнашкан. 39.36 статьясы белән жир кишәрлеген арендау шартнамәсе төзү хокукына аукцион үткәрү очрактары, әгәр анда урнашкан биналарга, корылмаларга, тәмамланмаган төзелеш объектына карата үз белдеге белән төзелгән корылманы сүтү яки аны үз белдеге белән төзөгән корылманы сүтү яки аны билгеләнгән таләпләргә туры китерү турында Карар кабул ителгән булса һәм күрсәтелгән карарларда билгеләнгән срокларда үтәлмәгән булса, әлеге статьяның 1 һәм 2 пунктларында каралган бурычлар үтәлмәгән. бер өлеше 11 статьясындагы 55.32 Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы;

9) жир кишәрлегендә дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, һәм әлеге биналар, корылмалар, төзелеп бетмәгән объектларны арендага бирү яки сату яки арендага бирү башка аукцион предметы булып тора яисә әлеге бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект, жир кишәрлегендә корылмалар (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмалар), яисә, сервитут, Ачык сервитут нигезендә урнаштырылган корылмалар яисә әлеге аукционда бер үк вакытта, жир кишәрлеге белән бер үк вакытта арендага бирелми яисә арендага бирелми. 39.36 статьясы белән әлеге Кодексның 1 нче пункты;

10) жир кишәрлеге әйләнештән алынды, федераль закон нигезендә әйләнештән алынган жир учасоклары аренда шартнамәсе предметы булырга мөмкин булган очрактан тыш;

11) жир кишәрлеге әйләнештә чикләнгән, жир кишәрлеген арендау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү очрактарыннан тыш;

12) жир кишәрлеге, жир кишәрлеген резервлау срогыннан артмаган срокка арендага алу шартнамәсен төзү хокукына аукцион уздыру очрагыннан тыш, дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган;

13) жир кишәрлеге аның комплекслы үсеше турында килешү төзелгән территория чикләрендә урнашкан;

14) жир кишәрлеге территорияль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру документлары нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки жирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән;

15) жир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы яисә адреслы инвестицион программа нигезендә бина яки корылманы урнаштыру өчен билгеләнгән;

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

17) жир кишәрлегенә карата, мондый жир участогын бирүне алдан килештерү яки аны бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очрактардан тыш, аны бирүне алдан килештерү турында гариза яисә жир участогы бирү турында гариза керде;

18) жир кишәрлеге гомуми файдаланудагы жир кишәрлеге булып тора яисә гомуми файдаланудагы жирләр, гомуми кулланылыштагы территория чикләрендә урнашкан;

19) жир кишәрлеге, мондый жир кишәрлегендә урнашкан, авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йортны тану сәбәпле, дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен алынган жир кишәрлекләреннән тыш, дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен тартып алынды.

2.8.2.2. Мөрәжәгать итүченең бер үк вакытта шәхси ярдәмче хужалык алып бару өчен бер үк вакытта милек хокукында һәм (яисә) башка хокукта булган жир кишәрлекләренең гомуми мәйданы «Шәхси ярдәмче хужалык турында» 2003 елның 07 июлендәге 112-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә билгеләнгән максимал күләмнән артып китә.

2.8.2.3. Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган берләшмә чикләрендә жир участогының булуы һәм территорияне оештыру һәм төзү проекты яисә әлеге берләшмә территориясен межаллау проекты булмау.

2.8.2.4. Жир участогыннан соралган максат, шәһәр төзелеше регламентында шәһәр төзелешен зоналаштыру документларында тиешле территориаль зона өчен билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалануның төп төренә туры килми.

2.8.2.5. Таләп ителә торган жир участогыннан файдалану максатларының территорияне планлаштыру проектының территориаль зоналарында, территорияне межаллау проектында билгеләнгән төп төрләренә туры килмәве (шул исәптән жир биләмәләреннән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренең территориаль зоналарында билгеләнгән рөхсәт ителгән куллану төрләрендә төгәл билгеләнгәндә).

2.8.2.6. Соралган жир кишәрлегендә шәхси торак төзелеше өчен рөхсәт ителгән жир төре белән торак булмаган бина урнашкан.

2.8.2.7. Коммерцияле булмаган бакчачылык ширкәте чикләрендә урнашкан соралган жир кишәрлегенә (шәхси торак йорт, торак дача йорты, бакча йорты) төзелеш мәйданы төзелешнең территориаль планлаштыру һәм шәһәр төзелешен зоналаштыру документларында билгеләнгән чик параметрларынан артып китә.

2.8.2.8. Чит ил гражданыны, чит ил юридик заты, гражданлыгы булмаган затлар, шулай ук устав (склад) капиталында чит ил гражданны, чит ил юридик затлары, гражданлыгы булмаган затлар өлеше 50 проценттан артык тәшкил иткән юридик зат авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән жир кишәрлекләре алу өчен.

2.8.2.9. Гариза бирүче аукцион нәтижәләре буенча жиңүче дип табылмады.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза бирелгән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры белән КФҮ АИСынан расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

6) озатып йөрүче этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы-этне махсус укытуны раслаучы документ формасын

һәм аны бирү тәртибен раслау турында»2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средстволарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;
- 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;
- 3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Палата хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижә бирү муниципаль район КФҮ мөрәжәгать итүче сайлап алган бүлегендә (читтән торып эш урынында) яисә соралган жир кишәрлеге урнашкан шәһәр округының КФҮ бүлегендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып, электрон рәвештә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә.;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) палатаның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләреннән республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт

һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфайи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) документларны һәм (яки) кәргән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;
- 5) аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүче палатага мөрәжәгать иткәндә-палата белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирәкле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче палатага телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, район сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮнә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра. Регламенты.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: гариза бирүченең шәхесен раслый; мөрәжәгать предметын билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә. Регламенты;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда кәгазьдә тутыра, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСыннан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСда КФҮнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;
 Республика порталында электрон гариза формасын ача;
 муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган
 белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
 документларны электрон формада яки электрон документлар образларын
 электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
 электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән
 танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык
 турында тиешле билге билгели);
 хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза
 формасында тиешле билге билгели);
 тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза
 формасындагы төймәгә баса);
 электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
 электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.
 Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче
 мөрәжәгәте көнендә башкарыла.
 Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып Палатага
 жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша тора.

3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка
 документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) -
 Палата белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).
 Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап
 тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә
 Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләргә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон
 формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын
 өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга
 мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән
 квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон
 үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда муниципаль
 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
 карар проектын эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә
 аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы
 карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11
 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламента.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүгә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аң тапшырылган документлар исемлегә, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлегә булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - палата белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат). (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән), Регламентның 2.6 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны электрон формада төзи һәм җибәрә. Регламента.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жиберелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

инженерлык-техник тәмин итү чөптәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча жиде эш көненнән дә артмый;

башка тәмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яки оешмага кергән көннән алып биш көн эчендә һәм ведомствоара гарызнамәгә жавапны эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, мәгълүматны тапшыра торган органга яисә оешмага биргән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен жаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда ведомствоара соратып алулар жиберелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал вакыты сизгез эш көне тәшкит итә.

3.5. Документлар һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Палата белгече (алга таба- документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Вазыйфай зат, җаваплы эшкәртү өчен документлар:

жир кишәрлеген карап чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү предметына бәя бирү кирәклегенә турында карар кабул итә;

жир кишәрлеген карау һәм бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү һәм фотофиксацияләүне башкара, карау акты эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә нигезләр булмаган очракта, аукцион үткәру турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, аукцион үткәрү турында карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижэләре булып түбәндәгеләр тора: карау акты, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аукцион үткәрү турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көне тәшкил итә, кирәк булган очракта, жир кишәрлеген карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү – килмәүне бәяләү өчен-12 эш көне.

3.5.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат, гаризада күрсәтелгән ысул белән, аукцион үткәрү турында карар жиберә.

Административ процедура аукцион үткәрү турындагы карарга кул куелган көнне башкарыла.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал ы вакыты. Регламент өч эш көне тәшкил итә, кирәк булган очракта, жир кишәрлеген карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү – килмәүне бәяләү - 14 эш көне.

3.6. Аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмэт нәтижэләрен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, документларны эшкәртү буенча җаваплы вазыйфай заттан аукцион үткәрү турында Карар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - палата белгече (алга таба-аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

Аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

аукцион үткәрү өчен кирәкле гамәлләр: сайттагы карарны, рәсми басмада бастырып чыгару, теләгән затлардан гаризалар жыю, кергән документларны тикшерү;

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

аукцион үткәрү;

аукцион нәтижэләре протоколын эзерләү.

муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка беркетмә жиберү.

Административ процедураларны үтәү нәтижэләре булып аукцион нәтижэләре протоколы тора.

Административ процедуралар 41 календарь көн дәвамында башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын эзерли, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1-3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарлар проектларын, аукцион үткөрү турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә житәкчесе, Палата житәкчесе урынбасары, Палата житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Палата житәкчесе документлар проектларына кул куйганда, регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, палатаның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын ачыклау өлешендә тәртип бозулар ачыкланган очракта, Палата житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аукцион үткөрү турында карар, җир кишәрлеген арендау яки сату-алу шартнамәсе проектын, өстәмә килешү.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, КФҮтә КФҮкә жибәрү өчен, килешенгән карар проектын кәгазьдә имзалауны тәмин итә;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына карата түләүләр куя һәм Республика порталында квитанция яисә түләү йөкләмәсе тапшыра.

Шәхси кабинетта мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) өчен республика порталында күрсәтелгән исәп-хисап турында мәгълүмат күрсәтелә

һәм күрсәтелгән исәп-хисап өчен түләү яки муниципаль хезмәт нәтижәсен раслаучы түләү документын беркетү мөмкинлегенә бирелә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, Регламентның 2.3.1 пунктында каралган шартнамәләр проектлары, исәпләү.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. 3.6.2 - 3.6.4 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү. техник мөмкинлегенә булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.6 пунктта күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты - 37 эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - палата белгече (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүчегә Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру рәсми сайтта аукцион нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән соң ун календарь көннәннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.2.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Килешү проектын, өстәмә килешүне имзалау гариза бирүче тарафыннан КФҮтә башкарыла.

Килешү, өстәмә килешү төзегәндә КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, документларны имзалау өчен вәкаләтле вәкил мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле, документларны имзалау өчен вәкаләтле вәкил) ике нөсхәгә (1 елдан артык аренда килешүе яки сату-алу килешүе төзелгән очракта) кул куя, үз имзасы һәм мөһерә белән (мөрәжәгать итүче булып юридик зат булса) беркетә.

КФҮ хезмәткәре шартнамәгә яки өстәмә килешүгә кул кую датасын куя һәм гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) кулына бер нөсхә бирә.

Гариза бирүче тарафыннан килешүгә кул куйганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Башкарма комитетка килешүләр нөсхәләрен яки өстәмә килешүләр жибәрә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектлары, гариза бирүче тарафыннан әлегә шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, аларга кул куелырга һәм КФҮтә тапшырылырга тиеш.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Мөрәжәгать итүче республика порталының шәхси кабинетында 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән килешү проектларын имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, гариза бирүчегә килешүне имзалау вакыты чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органнарындагы вазифай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткәрү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешә буенча контроль тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтөлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органы эшенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки гариза бирүченәң конкрет мөрәҗәгәте карап тикшерелә ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткөрөлгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогы бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3

өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булган очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күп функцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәrlәренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күп функцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешманың, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төрмәләргә карата шикаять белдерелгән очракта - биш эш көне эчендә каралырга тиеш. аны теркәгәннән соң эш көне.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канэгатылэндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрақларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канэгатылэндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канэгатылэндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канэгатылэндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Жир кишәрлеген арендау килешмәсе формасы

Жир кишәрлеген арендау шартнамәсе

№ _____

(торглар, якынча формасы)

Чистай шәһәре

_____ ел

Чистай муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы, ИНН 1652011737, ОГРН 106167000582 Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәтенең 12 нче районара инспекциясе тарафыннан 17.01.2006 елда бирелгән, ул ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур., 152А адресы буенча урнашкан, _____ житәкчесе йөзәндә, действующего(ей) на основании Положения, Чистай муниципаль районы Советының 2005 елның 28 декабрәдәге 5/6 номерлы карары белән расланган, Нигезләмә нигезәндә гамәлдә булган, алга таба «Арендага бирүче» дип аталучы, бер яктан, һәм (Физик затлар өчен)

_____, _____ елгы,

(Ф.И. атасының исеме (булган очракта):

туу урыны: _____ паспорт _____ бирелгән _____

бүлекчә коды _____, түбәндәге адрес буенча

теркәлгән: _____, (ИНН-

) _____,

(ИП, юр.затлар өчен)

_____,
(юридик затның оештыру-хокукый рәвешә һәм исеме. Ф. И. атасының исеме)
йөзәндә _____,

(Ф. И. атасының исеме (аның вәкиленең), юридик зат вәкиленең)

гамәлдә булган _____,

(юридик зат, шәхси эшқуар вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар)

Алга таба «Арендатор» дип аталучы Яклар белән бергә «Жир кишәрлеген арендау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткөрү турында» дигән йөкләмәне үтәү өчен № _____, сату нәтижәләре турында беркетмә нигезәндә № _____ түбәндәгеләр турында әлегә килешү (алга таба-Килешү) төзелде:

1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Арендага бирүче арендаторга жир кишәрлеген вакытлыча файдалану өчен түләү бирергә, ә Арендатор жир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итү-тапшыру акты буенча арендага алырга тиеш:

1.1.1. Жир кишәрлегенең кадрлар номеры: _____;

1.1.2. Жир кишәрлегенең урыны: _____;

1.1.3. Жир кишәрлегенең гомуми мәйданы: _____ кв.м.;

(саннар белән һәм язмача)

1.1.7. Жир кишәрлеген максатчан билгеләү (категориясе): _____;

1.1.8. Рәхсәт ителгән файдалану: _____;

(жир кишәрлегеннән файдалану максатлары)

1.1.9. Жир кишәрлеген үзләштерү: _____;

1.1.10. Жир кишәрлеген куллануда чикләүләр: _____;

1.1.8 Жир кишәрлеге чикләре сервитутларның (киселешләрнең) билгеләнгән чикләре елның

_____елның Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан выпискада күрсәтелгән, ул әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

1.2. Әлеге килешүдә китерелгән жир кишәрлегенә характеристика ахыргы була. Арендаторның бөтен эшчәнлегә үзгәреш торучы характеристика Арендага бирүче рөхсәт белән гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Жир кишәрлегенән рөхсәт ителгән файдалану төрөн үзгәртү рөхсәт ителми. Жир кишәрлеген арендага бирү аңа милек хокукын тапшыруга китерми. Арендага алынган жир кишәрлеген сатып алу законнарда билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Килешүне имзалау вақытына якларның Килешү предметының һәм аның характеристикаларының торышына дөгвалары юк.

2. КИЛЕШҮНЕҢ ГАМӨЛДӨ БУЛУ ВАКЫТЫ

2.1. Арендалау срогы _____ ел тәшкил итә һәм _____ буенча билгеләнә.

2.2. Әлеге шартнамәнең гамәлдә булуы 2.1 пунктында күрсәтелгән датадан соң киләсе көннән соң туктатыла. Әмма килешүнең гамәлдә булу срогы яклар килешү туктатылган вақытка үтәлмәгән әлеге килешү буенча барлык йөкләмәләргә тулысынча үтәүдән азат итми. Әлеге килешү буенча аренда срогы яклар тарафыннан кабул итү-тапшыру актына кул куйган мизгелдән башлана.

3. КИЛЕШҮ БУЕНЧА ТҮЛӘҮЛӘР ҺӘМ ИСӘП-ХИСАПЛАР

3.1. «__» 20__ ел №__ Беркетмәсе нигезендә жир кишәрлеге өчен еллык аренда түләве _____ сум күләме тәшкил итә.

(саннар һәм сүзләр белән сумма)

3.2. Кертелгән задатканы исәпкә алып, 3.1 1 пунктында билгеләнгән аренда түләве суммасы _____ сум

(саннар һәм сүзләр белән сумма)

Килешүгә кул куйганнан соң 10 көн эчендә Арендатордан әлеге шартнамәнең 3.5 пунктында күрсәтелгән реквизитлар буенча күчерү юлы белән килергә тиеш.

3.3. Аренда хақы «__» _____ елдан исәпләнә.

3.4. Килешү имзаланганнан соң уникаль ай узгач, аукцион нәтижеләре буенча билгеләнгән жир кишәрлеге өчен аренда түләве Арендатор ай саен _____ сум күләмендә, киләсе айның унынчы көненнән дә соңга калмыйча кертелә, аренда түләве вақытында алынмаган суммага кертелгән очракта, вақыты узган һәр көн өчен аренда түләве суммасының 0,1% күләмендә штраф салына. Түләү документының күчермәсен түләү вақытыннан алып биш көн эчендә арендага бирүчегә бирергә.

3.5. Килешү буенча аренда түләве суммасы Арендатор тарафыннан исәп-хисап сәетына кертелә

Түләү йөкләмәсендә Арендатор «түләү атамасы» графасында түбәндәгеләргә күрсәтә: «Жир кишәрлеген арендага шартнамәсе нигезендә _____ № _____ жир кишәрлеге өчен аренда түләве»

3.6. Килешүнең 3.1 пунктында күрсәтелгән акча кире кайтарылмый.

4. АРЕНДАТОРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Арендага алуы түбәндәге хокукларга ия:

4.1.1. Жир кишәрлеген законнарда һәм әлеге килешүдә билгеләнгән шартларда файдаланырга.

4.2. Арендага алуы бурычлы:

4.2.1. Әлеге шартнамәнең барлық шартларын да тулы күләмдә үтәргә, шул исәптән килешүнең 3 бүлгегә нигезендә аренда түләвен кертергә, неустойкаларны түләргә һәм зыяннарны капларга.

4.2.2. Жир участогын аның максатчан билгеләнеше һәм жирләрнең теге яки бу категориясенә карата рәхсәт ителгән һәм әйләнә-тирә мохиткә, шул исәптән табиғый объектка зыян китермәскә тиешле ысуллар белән файдаланырга.

4.2.3. Закон нигезендә жир кишәрлегендә билгеләнгән межалау, геодезия һәм башка махсус билгеләрне сакларга.

4.2.4. Жирләрне саклау буенча гамәлдәге закон таләпләрен үтәргә.

4.2.5. Үзенә хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә территориядәге экологик хәлнең начарлануына юл куймаска, башка жирдән файдаланучыларның хокукларын бозмаска.

4.2.6. Жир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, жир кишәрлеген деградацияләү бара торган тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, жир кишәрлегенә пычрану һәм чүпләнү нәтижәләрен бетерү буенча чаралар үткәрү.

4.2.7. Жир участогыннан файдаланганда шәһәр төзелеше регламентлары, төзелеш, экологик, санитар-гигиена, янгынга каршы һәм башка кагыйдәләр, нормативлар таләпләрен үтәргә, жир кишәрлекләрендә шәһәр төзелеше эшчәнлегә турындагы закон таләпләре нигезендә биналар, корылмалар төзүне, үзгәртеп коруны гамәлгә ашырырга.

4.2.8. Жир участогында эшләр башкару өчен вәкаләтле органнарга тиешле рәхсәтләр таләп ителә торган эшләрне башкармаска, андыйларны алмыйча башкарырга кирәк.

4.2.9. Арендага бирүче таләбе буенча биш көнлек срокта аренда түләвен түләү турында түләү документларын, гамәлгә кую документларын, Арендатор әлеге шартнамә шартларын үтәүгә һәм жир кишәрлегеннән файдалану эшчәнлегенә кагылышлы мәсьәләләргә ачыклау өчен турыдан-туры катнашы булган башка документлар тапшырырга тиеш.

4.2.10. Килешү кысаларында Арендага бирүче тарафыннан жибәрелә торган хатларны һәм башка корреспонденцияне алуны үз көчләре белән һәм үз хисабына тәэмин итәргә;

4.2.11. Арендага бирүчегә үз реквизицталарының үзгәрүе турында язма рәвештә 3 эш көне дәвамында хәбәр итәргә: арендага бирүченең тиешле хатлар һәм хәбәрнамәләр жибәрү, теркәү урыны, түләү һәм башка реквизицталар, шулай ук Арендаторны тәкъдим итү хокукы булган зат турында белешмәләр һәм аның исемненнән эш итү (ышаныч кәгазе белән яки башка). Арендатор әлеге шартларны үтәмәгән очракта, әлеге Килешүдә күрсәтелгән адрес буенча Арендага бирүче юллаган хатлар һәм башка корреспонденцияләр Арендаторга Арендага бирүче тарафыннан жибәрелгән дип санала, ә Арендатор, фактта алыну-алынмауга карамастан, тиешле хатлар, корреспонденцияне алган булып санала.

4.2.12. Арендага бирүчегә, жирләрден файдалануга һәм саклауга дөүләт, муниципаль контроль органнары вәкилләренә, арендатор тарафыннан әлеге шартнамәнең шартларын, шулай ук гамәлдәге законнар нормаларын үтәүне тикшерү өчен, жир кишәрлегенә тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеген тәэмин итәргә.

4.2.13. Закон таләпләре нигезендә жир кишәрлегендә урнашкан жир асты һәм жир өсте коммуникацияләрен, корылмаларны, юлларны һәм башка корылмаларны тоту һәм эксплуатацияләү шартларын үтәргә.

4.2.14. Жир кишәрлегендә тиешле затлар һәм авария-ремонт һәм башка эшләр башкару хезмәтләре тарафыннан тоткарлыксыз үтеп керү һәм бу эшләрне башкару мөмкинлеген тәэмин итәргә, шулай ук оешмаларның һәм хезмәтләренә инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләү, ремонтлау һәм салу мөмкинлеген бирергә;

4.2.15. Язма рәвештә, Килешүнең гамәлдә булу вакыты тәмамлану белән бәйле рәвештә, шулай ук вакытыннан алда азат ителгәндә дә жир кишәрлеген Арендага кабул итү-тапшыру акты буенча һәм Килешү төзелгән вакытта булган беренчел халәттән һәм сыйфаттан ким булмаган күләмдә кабул итү-тапшыру акты буенча арендага бирү турында 2 (ике) айдан да соңга калмыйча хәбәр итәргә.

4.2.16. Гамәлдәге законнарда, норматив-хокукий актларда каралган башка таләпләрне үтәргә.

4.2.17. Арендаторларга бирелгән мөлкәт хокуклары, аерым алганда, аларны башка затка (залог, субаренда килешүләре, кишәрлекне арендага алу хокукын яки аның бер өлешен устав капиталына кергү һ.б.) күчерү шартнамәләрен төземәскә һәм алар нәтижәсә булып тора яки булырга мөмкин булган килешүләргә кермәскә.

4.2.18. Гражданның гомуми файдаланудагы су объектына һәм аның яр бие полосасына ирекле үтеп керүен тәмин итәргә (*пункт яр бие полосасы чикләрендә урнашкан очракта кертелә*).

4.2.19. Жир кишәрлегенә карата территорияне планлаштыру проекты һәм территорияне межаллау проекты эзерләүне, шулай ук территорияне межаллау проекты белән расланган проект нигезендә жир кишәрлекләрен төзү өчен кирәкле кадастр эшләрен үткәргән тәмин итәргә; (*пункт дача хужалыгын алып бару максатларында килешү төзегәндә юридик затлар өчен кертелә*).

4.2.20. Сызыклы объект милекчесен яисә линия объектын эксплуатацияләүче оешма вәкилләрен әлеге объектка аның куркынычсызлыгын тәмин итү максатларында кергү (*пункт линия объектына карата билгеләнгән сак зонасында тулысынча яисә өлешчә урнашкан булса*) тәмин итәргә.

4.2.21. Арендаторның жир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар һәм бүлмәләрен, аларның өлешләрен яки бу объектларга хокукта өлешләрен читләштергән очракта, алыш-бирешне теркәгәннән соң биш көн эчендә Арендага бирүчегә язмача хәбәр итәргә һәм шул ук вакытта вәкаләтле органга жир кишәрлегенә яисә аның өлешләренә элек билгеләнгән хокукны үзгәртү яисә туктату турында үтенеч белән мөрәжәгать итәргә.

5. АРЕНДАГА БИРҮЧЕНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

5.1. Арендага бирүче түбәндәге хокукларга ия:

5.1.1. Арендатор тарафыннан әлеге шартнамәнең Арендатор инициативасы буенча вакытыннан алда өзелүе, шулай ук арендаторның хужалык эшчәнлегенә нәтижәсендә жирләрен торышы һәм экологик хәле начараярга китергән зыяннарны каплау өчен.

5.1.2. Аренда түләвен түләүне (шул исәптән арендага бирүчегә жир кишәрлеген кире кайтару турындагы акт бирелгән вакытка кадәр), шулай ук аренда түләвен еллык суммасы һәм жир кишәрлеген үз вакытында кайтармау (10 көннән артык вакытка кичектерү) өчен чыгымнарның тулы күләме күләмендә неустойка (штраф) түләүне яисә жир кишәрлеген тиешле хәлдә кире кайтаруны таләп итә.

5.1.3. Арендатор тарафыннан аренда түләвен кергү срокларын житди бозган очракта (шартнамәдә билгеләнгән түләү срогы тәмамланганнан соң ике тапкыр рәттән аренда түләвен кертми) Арендага бирүче үзе теләгәнчә Килешүне суд тәртибендә, бәхәснә жайга салуның судка кадәр тәртибен үтәп, вакытыннан алда өзүне таләп итәргә мөмкин.

5.1.4. Килешүнең һәм гамәлдәге законнарның шартларын Арендатор тарафыннан үтәү предметына карау максатында арендага бирелә торган жир кишәрлегенә территориясенә тоткарлыксыз үтеп керү.

5.1.5. Гамәлдәге законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

5.2. Арендага бирүче бурычлары:

5.2.1. Әлеге шартнамәнен, аның аерылгысыз өлешләренен шартларын тиешенчә һәм тулы күләмдә үтәү.

5.2.2. Әгәр ул әлеге килешү шартларына, гамәлдәге законнарда каршы килмәсә, әйләнә-тирә мохиткә зыян китерми һәм башка затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмый.

5.2.3. Әлеге килешү төзелгән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча хокукларны дәүләт теркәве турында гаризаны һәм аңа теркәлә торган аренда объектын булып торучы жир кишәрлегенә карата «Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясында билгеләнгән тәртиптә жибәрергә.

6. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЧЫЛЫГЫ.

6.1. Элеге килешүнең шартларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен Яклар элеге килешүдә һәм гамәлдәге законнарда каралган җаваплы.

6.2. Арендатор Арендага бирүчегә элеге Шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта еллык аренда түләве күләмендә штраф түләргә тиеш, ә атап әйткәндә, 4.2.1,4.2.2, 4.2.18, 4.2.20 пунктлары (*мондый пунктлар булган очракта*).

6.3. Арендатор Арендага бирүчегә, элеге шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта, айлык аренда түләве күләмендә штраф түләргә тиеш, ә атап әйткәндә, 4.2.3-4.2.9,4.2.11, 4.2.13-4.2.17 (4.2.19, 4.2.22), 7.1 пунктлары (*мондый пунктлар булган очракта*).

7. КИЛЕШҮНЕ ҮЗГӘРТҮ, ӨЗҮ, ТУКТАТУ.

7.1. Килешү Россия Федерациясе Жир кодексының 46 статьясында каралган очракларда үз гамәлен туктата.

7.2. Килешү якларның язма килешүе буенча үзгәртелергә мөмкин.

7.3. Элеге шартнамәне үзгәртү һәм өзү граждан законнары һәм Россия Федерациясе Жир кодексы нигезендә һәм тәртиптә гамәлгә ашырыла.

7.4. Килешү арендатор таләбе буенча, арендаторга элеге килешүне өзү турында хәбәр иткәннән соң, бер ел үткәннән соң, вакытыннан алда өзелергә мөмкин (*пункт дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган жир кишәрлеге арендага бирелгән очракта кертелә*).

7.5. Килешү Шартнамәнең 2.2 пунктында каралган тәртиптә аның срогы тәмамланганнан соң үз гамәлен туктата.

8. КИЛЕШҮНЕҢ БАШКА ШАРТЛАРЫ

8.1. Шартнамәгә кертелә торган үзгәрешләр якларның өстәмә килешүләре белән рәсмиләштерелә, күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашырырга вәкаләтле органда тиешле теркәлүне таләп итә. Шартнамәнең шартлары яклар тарафыннан үзгәртелергә мөмкин, әгәр бу үзгәрешләр сатуларда бәяләрне билгеләү өчен мөһим әһәмияткә ия булган шартнамә шартларына йогынты ясамаса.

8.2. Элеге килешү буенча хокукый дөвамчанлык барлыкка килгән очракта (шул исәптән юридик затны үзгәртеп корганда), арендаторның хокуклы варисы, элеге килешүне үтәү өчен үзенә яңа реквизитларын күрсәтеп, арендага бирүчегә хокук дөвамчылыгы турында хәбәр итәргә тиеш.

8.3. Арендага бирүче ягыннан хәбәрнамәләр, тәкъдимнәр һәм башка хәбәрләр заказлы хат белән, шулай ук телефакс яки массакуләм мөгълүмат чараларында һәм гамәлдәге законнарда яки элеге Килешүдә каралган башка ысуллар белән бастырып чыгару юлы белән жибәрелергә мөмкин.

8.4. Бәхәсләр закон нигезендә суд тәртибендә хәл ителә.

8.5. Элеге шартнамә бер үк юридик көчкә ия булган _ нөсхәдә төзелгән.

8.6. Элеге килешүнең аерылгысыз өлешләре булып түбәндәге кушымталар тора:

- _____ № _____ «Жир кишәрлеген арендау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү турында» боерык

- Аренда түләвен исәпләү (әгәр аукцион предметы булып беренче аренда түләве тора икән)

- Сатулар нәтиҗәләре турында беркетмә № _____ ел;

- № _____ ел жир кишәрлеге турында ЕГРН нан өзөмтә;

- Жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты.

ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ:

АРЕНДАГА БИРҮЧЕ

АРЕНДАТОР

Чистай муниципаль районы Жир һәм
мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы
422980, ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур., 152

А

Исәп-хисап

сеты _____

Житәкче

_____ / _____ /

(имза) М.П.

Жир кишәрлеген арендау шартнамәсенә
кушымта

№ ____ «__» _____ ел

Аренда шартнамәсе буенча жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру
АКТЫ

Чистай шәһәре

№ _____

«__» _____ ел

Чистай муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы, ИНН 1652011737, ОГРН 1061677000582 МРИ ФНС № 12 ТР буенча 2006 елның 17 гыйнварында бирелгән, адресы: ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур., 152 А, житәкчәсе исемнән, Нигезләмәсе нигезендә гамәлдә булган, Чистай муниципаль районы Советының 2005 елның 28 декабрендәге 5/6 номерлы карары белән расланган, алга таба - «Арендага бирүче» дип аталучы, тапшыра, (Физик затлар өчен)

_____, _____ елгы,

(Ф.И. атасының исеме (булган очракта):

туу урыны: _____ паспорт _____

_____ тарафыннан бирелгән

бүлекчә коды _____, теркәлү адресы: _____, (ИНН-
_____)

(юр.затлар ИП өчен) _____, (оештыру-хокукий рәвешә һәм
исеме, Ф.И. атасының исеме (булган очракта)

_____ исемнән,

(Ф.И. атасының исеме (булган очракта), юридик зат вәкиленең исеме)

нигезендә гамәлдә булган

_____,
(юридик зат, шәхси эшқуар вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар)
алга таба - «Арендатор» дип аталучы, түбәндәгә характеристикалары булган жир кишәрлеген
ала:

Жир кишәрлегенең кадастр номеры: _____;

Жир кишәрлегенең урнашу урыны: _____;

Жир кишәрлегенең гомуми мәйданы _____ кв.м;

Жир кишәрлегенең максатчан билгеләнеше _____ (категориясе)

Рөхсәт ителгән куллану _____;

Жир кишәрлегенең хокуклары чикләнү: _____

Жир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: _____

Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия булган _____ нөсхәдә 1 биттә төзелде.

ЯКЛАР ИМЗАЛАРЫ:

АРЕНДАГА БИРҮЧЕ

АРЕНДАТОР

Чистай муниципаль районы Жир һәм
мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы
422980, ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур.,
152А

Исәп-хисап

счетовы _____

Житәкчә

(имза) М.П.

(имза) М.П.(булган очракта)

Жир кишәрлеген сату-алу шартнамәсенә рәвешә

Жир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе

№ _____

Чистай шәһәре

(сатулар, үрнәк форма) _____

Чистай муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы, ИНН 1652011737, ОГРН 1061677000582 МРИ ФНС № 12 ТР буенча 2006 елның 17 гыйнварында бирелгән, адресы: ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур., 152 А, житәкчәсе исемәнән, Нигезләмәсе нигезендә гамәлдә булган, Чистай муниципаль районы Советының 2005 елның 28 декабрәндәге 5/6 номерлы карары белән расланган, алга таба - «Сатучы» дип аталучы, һәм (Физик затлар өчен)

_____, _____ елгы, (Ф.И.атасының исеме (булган очракта):

туу урыны: _____ паспорт _____

тарафыннан бирелгән

бүлекчә коды _____, теркәлү адресы: _____,

(ИНН-) _____,

(юр. затлар ИП өчен)

_____,
(оештыру-хокукый рәвешә һәм исеме, Ф.И. атасының исеме (булган очракта)

исемәнән,

(Ф.И. атасының исеме (булган очракта), юридик зат вәкиленәң исеме)

_____ нигезендә

гамәлдә булган,

(юридик зат, шәхси эшқуар вәкиленәң вәкаләтләрен раслый торган документлар)

алга таба - «Сатып алуы», бергә Яклар дип аталучы, «Жир кишәрлеген сату буенча аукцион үткәрү турында» _____ № _____ боерыгын үтәү йөзәнән, сату нәтижәләре турында _____ № _____ беркетмә нигезендә, түбәндәгеләр турында әлегә килешү (алга таба Килешү) төзеделәр:

1.КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Сатучы сатып алуы милкәнә тапшырырга, ә сатып алуы түбәндәге характеристикалары булган жир участогын сатып алырга һәм түләргә тиеш була:

1.1.1. Жир кишәрлегенәң кадастр номеры _____;

1.1.2. Жир кишәрлегенәң урнашу урыны: _____;

1.1.3. Жир кишәрлегенәң гомуми мәйданы _____ кв. м.;

(саннар белән һәм язмага)

1.1.4. Жир кишәрлегенәң максатчан билгеләнеше (категориясе): _____;

1.1.5. Рәхсәт ителгән куллану: _____;

(жир кишәрлегенән файдалану максатлары)

1.1.6. Жир кишәрлегенән файдалануда чикләүләр: _____;

1.2. Сервитутларның (йөкләнешләренәң) билгеләнгән чикләре _____ № _____ күчәмсез милкәнәң Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтәдә билгеләнгән, ул әлегә килешүнең аерылгысыз өлешә булып тора.

1.3. Сатучы, жир участогы әлегә шартнамәнең 1.1.6 пунктчасында күрсәтелмәгән, сатучы үзе турында белми алмаган өченчә затларның хокуклары һәм претензияләре белән

чиклэнмэгэн дип гарантияли

2. ТҮЛЭҮ ШАРТЛАРЫ ҺӘМ ИСЭП-ХИСАП ТЭРТИБЕ

2.1. _____ № _____ беркетмәсе нигезендә сатып алучы тарафыннан жир кишәрлеге өчен түләнергә тиешле сумма _____ сум тәшкил итә.

(саннар белән һәм язмача)

2.2. 2.1 пункттында билгеләнгән сумма, кертелгән задатканы исәпкә алып, _____ сум күләмендә сатып алучыдан Килешүгә кул куелганнан соң 30 көн эчендә килергә тиеш. Түләү сатып алучы тарафыннан акчаны исәп-хисап сетына күчерү юлы белән башкарыла:

Сатып алучы түләү поручениесендә «түләү атамасы» графасында күрсәтә:

« _____ № _____ сату-алу килешүе буенча _____ кадастр номеры булган жир кишәрлеге сатып алу».

3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Сатып алучы бурычлы:

3.1.1. Әлеге Килешүнең 2.1 пункттында күрсәтелгән сумманы Килешүнең 2.2 пункты белән билгеләнгән срокларда түләргә.

3.1.2. Сатучыга жир кишәрлеген тулысынча түләү фактын раслаучы түләү документларын Килешүнең 2.2 пункттында күрсәтелгән түләү срогы чыкканнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча тапшырырга.

3.1.3. Әлеге килешүнең 1.1.5 пункттында күрсәтелгән рөхсәт белән генә файдаланырга.

3.1.4. Жир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, жир кишәрлеген деградацияләү бара торган тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, жир кишәрлегенен пычрану һәм чүпләнү нәтижәләрен бетерү буенча чаралар үткөрү.

3.1.5. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына аны карау өчен жир кишәрлегенә ирекле керү мөмкинлеген тәмин итәргә.

3.1.6. Кишәрлектә жир кишәрлеген карап тоту, инженерлык коммуникацияләрен, юлларны, юлларны эксплуатацияләү шартларын һ.б. үтәргә, аларны ремонтлауга һәм хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, жир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдаланудагы объектларны түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәмин итәргә.

3.2. Сатучы бурычлы:

3.2.1. Жир кишәрлеге тулысынча түлгәннән соң 30 (утыз) көннән дә соңга калмыйча жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актын төзүне һәм тапшыруны тәмин итәргә кирәк.

3.2.2. Жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актына кул куелган көннән алып биш эш көннәннән дә соңга калмыйча «Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясында билгеләнгән тәртиптә хокукларны дәүләт теркәве турында гаризаны һәм аңа теркәлә торган документларны жир кишәрлегенә карата теркәү органына жиберергә.

4. МИЛЕК ХОКУКЫ КҮЧҮ ТЭРТИБЕ

4.1. Жир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучы тарафыннан сатып алучының 2.2 һәм 2.2 пунктларында каралган йөкләмәләргә үтгәнчегә кадәр сатучы тарафыннан саклана. килешү.

4.2. Жир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучыга милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алган мизгелдән күчә. Жир кишәрлегенә милек хокукын дәүләт теркәве өчен килешү һәм кабул итү-тапшыру акты нигез булып тора.

4.3. Жир кишәрлеге сатып алучыга яklar тарафыннан кабул итү-тапшыру акты имзаланганнан соң тапшырылган дип санала.

4.4. Милекче хокукын күчерү килешүдә каралган йөкләмәләргә туктатуга китерми.

Шартларны туктату яисә үзгәртү законнарда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.(Йөкләмәләр билгеләгәндә кертелә).

5. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

5.1. Сатып алучы килешүнең 2.2 пунктында каралган шартларны үтәмәгән һәм/яки тиешенчә үтәмәгән очракта, шартнамә яklar килешүе буенча яки суд тәртибендә өзелергә мөмкин. Шул ук вакытта жир кишәрлеге гамәлгә ашырылмаган дип санала һәм сатучы милкендә кала.

5.2. Сатып алучы Килешүнең 2 бүлегендә каралган шартларны үтәмәгән һәм/яки тиешенчә үтәмәгән очракта, Сатып алучы Килешүнең 2.2 пунктында күрсәтелгән сче́тка, срогы чыккан һәр көн өчен түләнмәгән суммадан 0,1 % күләмендә пеняны күчерә.

6. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

6.1. Килешү кул куелганнан бирле үз көченә керә.

6.2. Килешүнең 5.1 пунктында каралган очракта һәм законнарда билгеләнгән очракларда өзелергә мөмкин.

6.3. Әлеге килешү буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучанлыklar, яklar тарафыннан суд белән килешүгә ирешмәгән очракта, сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

6.4. Килешүдә жайга салынмаган яklarның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән жайга салына.

6.5. Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия булган ____ нөсхәдә ____ биттә төзелде.

6.6. Әлеге килешүнең аерылгысыз өлешләре булып түбәндәге кушымталар тора:

- «Жир кишәрлеген сату буенча аукцион үткәрү турында» боерык

№ ____ « ____ » _____;

- Сатулар нәтижәләре турында беркетмә № _____ ел;

- № _____ ел жир кишәрлеге турында ЕГРН дан өзөмтә;

- Жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты.

ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ:

Сатучы:

Сатып алучы:

Чистай муниципаль районы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы
422980, ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур., 152А
Исәп-хисап

Адрес: _____
Р/С (юридик затлар өчен)

(имза) м.п.

(имза) М.П. (булган очракта)

Жир кишәрлеген сату-алу
шартнамәсенә кушымта
№ _____ ел

Сату-алу шартнамәсе буенча жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру
АКТЫ

Чистай шәһәре

№ _____

«__» _____ ел

Чистай муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы, ИНН 1652011737, ОГРН 1061677000582 ТР буенча МРИ ФНС № 12 тарафыннан 2006 елның 17 гыйнварында бирелгән, адресы: ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур., 152 А, житәкчесе исеменнән, Нигезләмәсе нигезендә гамәлдә булган, Чистай муниципаль районы Советының 2005 елның 28 декабрендәге 5/6 номерлы карары белән расланган, алга таба - «Сатучы» дип аталучы, тапшыра,
(Физик затлар өчен)

_____, _____ елгы,

(Ф.И.атасының исеме (булган очракта):

туу урыны: _____ паспорт _____

тарафыннан бирелгән

бүлекчә коды _____, теркәлү адресы: _____,

(ИНН-) _____,

(юр.затлар ИП өчен)

_____,
(оештыру-хокукый рәвеш һәм исеме, Ф.И. атасының исеме)

исеменнән,

(Ф.И. атасының исеме (булган очракта), юридик зат вәкиленең исеме)

_____, нигезендә гамәлдә булган,

(юридик зат, шәхси эшкуар вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар)

алга таба - «Сатып алуучы» дип аталучы, түбәндәге характеристикалары булган жир кишәрлеген ала:

Жир кишәрлегенең кадастр номеры: _____;

Жир кишәрлегенең урнашу урыны: _____;

Жир кишәрлегенең гомуми мәйданы: _____ кв.

м;

Жир кишәрлегенең максатчан билгеләнеше (категориясе): Торак пунктлар жирләре

_____;

Рәхсәт ителгән куллану: _____;

Жир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: _____.

Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия булган _____ нөсхәдә 1 биттә төзелде.

ЯКЛАР ИМЗАЛАРЫ:

Сатучы:

Сатып алуучы:

Чистай муниципаль районы Жир һәм мөлкәт
мөнәсәбәтләре палатасы
422980, ТР, Чистай шәһәре, Энгельс ур., 152А
Исәп-хисап

Адрес: _____

счетов: Р/С (юридик затлар өчен)

(имза) м.п.

(имза) М.П. (булган очракта)

Палата Бланкы

Хәбәрнамә

_____ мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә

(физик затның Ф.И.О., юридик затның – гариза бирүченең исеме)

№ _____ ел, _____ турында гариза

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИО) _____

(киләшүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай
заты имзасы)Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

КЕМНӘН

_____ (физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәу урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)

_____ (юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукий рәвеше, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәве турында белешмәләр)

_____ (почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Жир кишәрлеген арендага бирү/ сатуларда / милеккә бирү турында
гариза

Аукцион үткәрү юлы белән жир кишәрлеген арендага/милеккә бирүегезне сорыйм.

_____ кв.м. майданлы, кадастровый номер _____ :__ кадастр номерлы жир кишәрлеген, рөхсәт ителгән файдалану төре белән _____, жирләр категориясеннән _____, түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____ муниципаль районы (шәһәр округы), торак пункты _____ ур. _____ йорт.

Гаризага түбәндәге документлар теркәп бирелә:

1) _____

2) _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә документ формасында кәгазьдә урнаштырылган.

(дата)
атасының исеме)

_____ (_____)
(имза) (фамилиясе, исеме,

Палата Бланкы

Хәбәрнамә

_____ мәрәжәгәте белән бәйлә рәвештә
(физик затның Ф.И.О., юридик затның – гариза бирүченең исеме)

№ _____ . _____ . _____ ел, _____ турында гариза

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО)

(киләшүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфай
заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

Чистай муниципаль районының
Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре
палатасы җитәкчесенә

Кемнән: _____

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында
хәбәр _____ итәм.**

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны E-mail адресына _____ жибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

исеме, атасының исеме)

_____ (_____)

(имза)

(фамилиясе,