ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ **ЗЕЛЕНОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
23.08.2021

Зеленодольск шәһәре

КАРАР
№ 2042

Җир кишәрлеген торгларда милеккә, арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Җир кишәрлеген торгларда милеккә, арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтага ярашлы расларга.
2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Зеленодольск муниципаль районы Советының җәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында (http://pravo.tatarstan.ru) , Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Зеленодольск муниципаль районы сайтында (http://zelenodolsk.tatarstan.ru)   бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Җитәкче И.Р. Ганиев

Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына
кушымта
23.08. 2021 ел №2042

Җир кишәрлеген торгларда милеккә, арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Җир кишәрлеген торгларда милеккә, арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба– мөрәҗәгать итүче).

Мөрәҗәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен аның тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (www.zelenodolsk.tatarstan.ru) ;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/) (алга таба – Республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (http://frgu.tatar.ru) (алга таба – Республика реестры).

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) «Зеленодольск муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МУ:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат алуга рөхсәт бирү мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр

үтәлмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына түләү алыну, мөрәҗәгать итүченең теркәлүе яисә авторизацияләнүе, яисә аның тарафыннан шәхси мәгълүматлар кертелү каралган программа тәэминаты хокукына ия булучы белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатын кулланмыйча гына башкарыла.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты(алга таба- Башкарма комитеты) (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү хакында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; *Башкарма комитетның* вазифа затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифа затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында һәм мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган муниципаль хезмәт күрсәтү турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки

авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән, муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документларга кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән хата (ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата);

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

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан санкцияләнгән файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Җир кишәрлеген торгларда милеккә, арендага бирү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме:Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты.

Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы җирле үзидарә органы исеме: Татарстан Республикасы «Зеленодольск муниципаль районының мөлкәти һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы».

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе (алга таба - аренда шартнамәсе) (1 нче кушымта, шартнамә формасын кушып бирергә);

2) җир кишәрлеген сатып алу-сату шартнамәсе (алга таба - сату-алу шартнамәсе) (2 нче кушымта, шартнамә формасын кушып бирергә);

3) җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә өстәмә килешү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының вазифаи затының (Палатаның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә мөрәҗәгать итүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе муниципаль үзәккә вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган һәм Башкарма комитет мөһере белән таныкланган кәгазь саклагычта җибәрелә.

Регламентның 2.3.1 пунктының 4 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮләрдә Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче шартнамәгә кул куйган көннән алып биш эш көненнән артмаган срокта Башкарма комитеты шартнамәне Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенә (Росреестр) җибәрә.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торучы документларны бирү (җибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты-49 эш көне.

Территориядән файдалануның аерым шартлары булган зоналарда җир кишәрлегенең булуы турында мәгълүмат булган очракта һәм карап чыгу актын әзерләү өчен җир кишәрлегенә чыгу зарурилыгы булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты 60 эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны җибәрү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен 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, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

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

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

2) гариза:

- документ формасында кәгазь саклагычта (4 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә, имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) ; .

3) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләренраслаучы документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документларның күчермәләре;

5) җир кишәрлегенең урнашу схемасы, әгәр чикләрендә җир кишәрлекләрен яңадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне ызанлау проекты булмаса.

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

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм кәгазь саклагычта КФҮ аша; ;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм индивидуаль эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәҗәгать итүчегә БИАСта теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк булмаган дәрәҗәдә расларга кирәк.

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

Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша рәсми мөрәҗәгать биргәндә, документларны әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзалап, электрон документ итеп яки электрон рәвештә тапшыра.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3-5 пунктчаларында күрсәтелгән документлар, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана, шул исәптән нотариуслар белән дә таныклана ала.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар(кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр) алудан тыш , башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле булган гамәлләр, шул исәптән килешүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен , йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны башта тапшырганнан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәргәндә;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, яисә элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталарның булганда;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы беткәндә яисә мәгълүматлар үзгәргәндә;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәсемнәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь саклагычта бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны тартып алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:

1) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә соратып алына;

2) индивидуаль эшмәкәр мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшмәкәрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә соратып алына;

3) мөрәҗәгать итүче 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 җир кишәрлегенә ЕГРН дан өземтә;

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

6) Росреестрдан булган (була торган) җир кишәрлекләренә аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

7) җир кишәрлеге бирү өчен чикләүләр булу яки булмау турында бәяләмә (шул исәптән территориаль зона, кызыл линияләрнең чикләре, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар, рөхсәт ителгән төзелешнең чик параметрлары) -Башкарма комитетның архитектура һәм шәһәр төзелеше буенча идарәсе (МКУ, бүлек);

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

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

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

11) сорала торган җир кишәрлегендә төзелешләрнең булуы турында белешмәләр-электрон хуҗалык кенәгәсе;

12) тоташтыруның техник шартлары турында белешмәләр-инженер-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмалар;

13) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ(Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - гражданлык хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестрыннан яисә социаль тәэминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасыннан;

14) ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасыннан.

2.6.2. Кирәк булган очракта, җир кишәрлегенә чыгу гамәлгә ашырыла, аның нәтиҗәләре буенча тикшерү акты төзелә (фотофиксация белән җир кишәрлеген карап чыгу).

2.6.3. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 13 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гаризаны Республика порталы аша яисә КФҮтә кәгазь саклагычта тапшырырга хокуклы. .

2.6.4. Әлеге 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 вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расланмау, гариза (рәсми мөрәҗәгать) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) документларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы мәгълүматлар булган, алдан килештерелмәгән төзәтмәләр кертелгән, җитди зарар күргән документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) электрон рәвештәге гариза (рәсми мөрәҗәгать) һәм башка документлар электрон имза белән гамәлдәге законнарны бозып имзаланган;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнешләрдән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты(Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Барлыкка килергә тиешле җир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе Җир кодексының 39.11 статьясындагы 8 өлешенең 1-19 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча бирелә алмый, аерым алганда:

1) «Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында» Федераль закон таләпләре нигезендә җир кишәрлеге чикләре анықланырга тиеш;

2) җир кишәрлегенә, дәүләт милке чикләнмәгән җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән оешкан очраклардан тыш, дәүләт яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән;

3) җир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә, җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очраклардан 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 булмау, рөхсәт ителгән җир кишәрлегеннән файдаланып, биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очраклардан тыш;

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) җир кишәрлеге тулысынча территориядән файдалануның махсус шартлары булган зона чикләрендә урнашкан, анда җир кишәрлекләреннән файдалануның билгеләнгән чикләүләре аукцион уздыру турындагы гаризада күрсәтелгән җир кишәрлегеннән файдалану максатлары нигезендә җир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт ителми;

6) җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;

7) җир кишәрлеге даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану, түләүсез файдалану, гомерлек мирас итеп биләү яисә арендалау хокукында бирелгәндә;

8) җир кишәрлегендә гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы бина, корылма, төзелеше тәмамланмаган объект урнашкан (җир кишәрлегендә аларны урнаштыру сервитут, гавами сервитут нигезендә рөхсәт ителгән корылмалар (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмалар) яки әлеге Кодексның 39.36 статьясы нигезендә урнаштырылган объектлар урнашкан очраклардан тыш, шулай ук җир кишәрлеген арендалау килешүе төзү хокукына аукцион үткәрү очракларыннан тыш, әгәр анда урнашкан бинага, корылмага, төзелеше тәмамланмаган объектка карата рөхсәтсез төзелгән корылманы сүтү турында карар яисә рөхсәтсез төзелгән корылманы сүтү һәм аны билгеләнгән таләпләргә туры китерү турында карар кабул ителгән, күрсәтелгән карарларда билгеләнгән срокларда Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексының 55.32 статьясындагы 11 бүлегендә каралган бурычлар үтәлмәгән очракта;

9) җир кишәрлегендә дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеше тәмамланмаган объект урнашкан һәм әлеге биналарны, корылмаларны, төзелеше тәмамланмаган объектларны сату яки арендага бирү башка аукцион предметы булып тора яисә әлеге бина, корылма, төзелеше тәмамланмаган объект сатылмаса яки бу аукционда җир кишәрлеге белән бер үк вакытта арендага бирелмәсә (җир кишәрлегендә сервитут, гавами сервитуты нигезендә урнаштыру рөхсәт ителә торган корылмалар (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмалар) яки РФ Җир кодексының 39.36 статьясы нигезендә урнаштырылган объектлар булган очраклардан тыш);

10) җир кишәрлеге әйләнештән алынган, моңа федераль закон нигезендә әйләнештән алынган җир кишәрлекләре аренда шартнамәсе предметы булырга мөмкин булган очраклар керми;

11) җир кишәрлеге әйләнештә чикләнгән, моңа җир кишәрлеген арендалау шартнамәсен төзү хокукына аукцион уздыру очрагы керми;

12) җир кишәрлеген резервлау срогыннан артмаган вакытка җир кишәрлеген арендалау килешүен төзү хокукына аукцион уздыру очрагыннан тыш, җир кишәрлеге дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган;

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

14) җир кишәрлеге территориаль планлаштыруның расланган документлары һәм (яки) территорияне планлаштыру документлары нигезендә федераль әһәмияттәге объектларны, төбәк әһәмиятендәге объектларны яки җирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән;

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

16) җир кишәрлегенә карата аны бирүне алдан килештерү турында карар кабул ителгән;

17) җир кишәрлегенә карата, әлеге җир кишәрлеген бирүне алдан килештерүдән баш тарту турында яисә аны бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очраклардан тыш, аны бирүне алдан килештерү турында гариза яки җир кишәрлеген бирү турында гариза кергән;

18) җир кишәрлеге гомуми файдаланудагы җир кишәрлеге булып тора яисә гомуми файдаланудагы җирләр, гомуми кулланылыштагы территория чикләрендә урнашкан;

19) җир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип тануга бәйле рәвештә дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынган җир кишәрлекләреннән тыш, җир кишәрлеге дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен тартып алынган;

2.8.2.2. Мөрәҗәгать итүчегә бер үк вакытта милек хокукында һәм (яки) шәхси ярдәмче хуҗалык алып бару өчен башка хокукта булган җир кишәрлекләренең гомуми мәйданы «Шәхси ярдәмче хуҗалык турында»07.07.2003 ел, № 112-ФЗ Федераль закон нигезендә билгеләнгән максималь күләмнән артып китә.

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

2.8.2.4. Җир кишәрлеге сорала торган максат шәһәр төзелеше регламентындагы шәһәр төзелеше зоналаштыру документларында тиешле территориаль зона өчен билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалануның төп төренә туры килми.

2.8.2.5. Сорала торган җир кишәрлеген территорияне планлаштыру проектының территориаль зоналарында билгеләнгән рөхсәт ителгән төп төрләре, территорияне ызанлау проектында билгеләнгән (шул исәптән территориаль зоналарда җирдән файдалану һәм төзелеш алып бару кагыйдәләре билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләрендә төрле укылышларда) файдалану максатының туры килмәве.

2.8.2.6. Индивидуаль торак төзелеше өчен рөхсәт ителгән төрдәге соратыла торган җир кишәрлегендә торак өчен билгеләнмәгән бина урнашкан.

2.8.2.7. Төзелешнең гомуми мәйданы (индивидуаль торак йорт, торак дача йорты, бакча йорты) коммерцияле булмаган бакча ширкәте чикләрендә урнашкан сорала торган җир кишәрлегенең төзелеш мәйданы, территориаль планлаштыру һәм шәһәр төзелешен зоналаштыру документларында билгеләнгән төзелешнең, иң чик параметрларыннан артып китә.

2.8.2.8. Чит ил гражданының, чит ил юридик затының, гражданлыгы булмаган затның, шулай ук устав (җыелма) капиталында чит ил гражданнары, чит ил юридик затлары, гражданлыгы булмаган затлар өлеше 50 процентган артык тәшкил иткән юридик затның авыл хуҗалыгы билгеләнешендәге җирләрдән җир кишәрлекләрен сатып алу өчен мөрәҗәгате.

2.8.2.9. Мөрәҗәгать итүче торглар уздыру нәтиҗәләре буенча аукционда җиңүче дип танылмаган.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

кабул ителгән көнне, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮ җибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәплəү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы рәсми мөрәҗәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә гариза биргән көнне шәхсән мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы күрсәтелгән, гаризаның җибәрелүен раслый торган раслау кәгазе бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның җибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

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 исемлеге 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 тәэмин итүгә карата таләпләр

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

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать 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 тәэмин ителә:

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә зур тайпылышлар булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3)чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәэмин итү өчен инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз үтеп керүен , җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә рөхсәт итү;

6) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче 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 документы булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә, таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла. .

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәҗәгать итүченең сайлап алу буенча(экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында рәсми мөрәҗәгать җибәрү юлы белән (комплекслы рәсми мөрәҗәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документлар кабул ителә һәм бирелә торган биналарның җәмәгать транспортына якын урында урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек 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 дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу срокларын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләренең Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮтә кәгазь саклагычта алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча, яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтиҗә бирү муниципаль район КФҮ мөрәҗәгать итүче сайлап алган бүлегендә (читтән торып эшләү урынында) яисә соралган җир кишәрлеге урнашкан шәһәр округының КФҮ бүлегендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы рәсми мөрәҗәгать составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр , шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталыннан 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 бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазифа затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла

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

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

Билгеле бер датага язылу, шушы дата башланганчы, бер тәүлек алдан тәмамлана.

Алдан язылуны Республика порталы аша башкару өчен мөрәҗәгать итүче системада сорала торган белешмәләрне, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Мөрәҗәгать итүчене алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр, шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда мөрәҗәгать итүчегә раслау талонын бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән булса, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәҗәгать итүчегә аның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минутка соңга калуы очрагында алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләп чыгару өчен кирәк булган белешмәләр бирүдән тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;

5) аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү;

6) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәҗәгатендә - «Зеленодольск муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МУ хезмәткәре (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮкә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле рәвештә күпфункцияле үзәк сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате кеннендә башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

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

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү КФҮ яки КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша .

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәте күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгать белән КФҮкә мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра. .

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; ;

КФҮ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь саклагычта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый; ;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризаны сканер аша чыгара;

электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерларланган документларның электрон рәсемнәрен КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш төзи;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эш пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша җибәрелгән 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. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яки документларның электрон рәсемнәрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып Башкарма комитетка электрон бәйләнешләр системасы аша җибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үтәүне башлап җибәрү өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - «Зеленодольск муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МУ хезмәткәре (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны карап тикшерүгә алганнан соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон рәсемнәрен өйрәнә;

комплектның тулылыгын, документларның электрон рәсемнәрнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булуы шартлары үтәлүне тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалифицияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәсемнәре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли .

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә анық гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары күрсәтелергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны

кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. .

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла .

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлап җибәрү өчен нигез булып мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - «Зеленодольск муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы " муниципаль учреждениесе хезмәткәре (алга таба-ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6. пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) җибәрә. .

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

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәсе:хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга җибәрелгән рәсми мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән рәсми мөрәҗәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

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

инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча җиде эш көненнән дә артмый;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәҗәгать кергән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли .

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес 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.

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

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

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт 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 максималь вакыты сигез эш көне тәшкил итә.

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

3.5.1. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - «Зеленодольск муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы" муниципаль учреждениесе хезмәткәре (алга таба-документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

билгеләнгән таләпләргә туры килү предметына җир кишәрлеген карап чыгарга һәм бәяләргә кирәк булган очракта, карап чыгуны һәм фотофиксация башкара, карап чыгу акты әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның төзелгән комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли ;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә нигезләр булмаган очракта, аукцион үткәрү турында карар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карап чыгу акты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аукцион үткәрү турында карар проекты,муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплекты.

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

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

Административ процедура аукцион үткәрү турындагы карарга кул куелган көнне башкарыла.

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

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты-өч эш көнен тәшкил итә, җир кишәрлеген карап чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү кирәк булган очракта - 14 эш көне.

3.6. Аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып, документларны эшкәртү буенча җаваплы вазыйфаи заттан аукцион үткәрү турында карар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты (Башкарма комитет) яисә Башкарма комитет белән килешү нигезендә эш итүче махсуслаштырылган оешма (алга таба - аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

аукцион үткәрү;

аукцион нәтиҗәләре беркетмәсен әзерләү.

муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка беркетмә җибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып аукцион нәтиҗәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 41 календарь көн дәвамында башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли ;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли; .

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзер проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарлар проектларын килештерү һәм имзалау, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, аукцион уздыру турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проекты (алга таба - документлар проектлары) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазифаи затлары тарафыннан Регламентның административ процедураларын башкару срокларын үтәвен, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрнең булу-булмавын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе 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 нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора:муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аукцион үткәрү турында карар, җир кишәрлеген арендалау яисә сату-алу шартнамәсе проекты, өстәмә килешү.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу ысулын сайлаган очракта, КФҮкә җибәрү өчен кәгазьсаклагычта килештерелгән карар проектына имзалауны тәэмин итә;

исәп-хисап ясый һәм түләргә кирәклеге турында хәбәрнамә белән, Республика порталында шәхси кабинетка квитанция яки түләү поручениесен тапшыра..

Республика порталында мөрәҗәгать итүче өчен (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) шәхси кабинетта куелган исәп-хисап турында мәгълүмат чагылдырыла һәм куелган исәп-хисап өчен түләүне яисә билгеләнгән очракларда кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә түләүне раслаучы документны беркетү мөмкинлеге бирелә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, Регламентның 2.3.1 пунктында каралган шартнамәләр проектлары, исәп-хисап.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. Регламентның 3.6.2 - 3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда .

Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты- 37 эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат - "Зеленодольск муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы" муниципаль учреждениесе хезмәткәре (алга таба-документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру, аукцион нәтиҗәләре турында мәгълүмат рәсми сайтта урнаштырылган көннән соң, ун календарь көненнән 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.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.7.2.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документ нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Килешү проектын, өстәмә килешүне имзалау мөрәҗәгать итүче тарафыннан КФҮтә башкарыла.

Шартнамәгз, өстәмә килешүгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Мөрәҗәгать итүченең документларын имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый.

Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең документларын имзалауга вәкаләтле вәкиле) ике нөсхәгә кул куя (1 елдан артык вакытка аренда шартнамәсе яисә сату-алу шартнамәсе төзелгән очракта өч нөсхә), арткы яктан үзенең имзасы һәм мөһере белән беркетә (мөрәҗәгать итүче юридик зат булса).

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

Мөрәҗәгать итүче шартнамәгә кул куйганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮкә шартнамәләрнең яисә өстәмә килешүләрнең нөсхәләрен Башкарма комитетына җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм күрсәтелгән шартнамәләр проектлары мөрәҗәгать итүче тарафыннан алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча КФҮ тапшырылырга тиеш.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көндә чират буенча КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.7.2.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның)көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәсеме автомат рәвештә җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән шартнамә проектларын имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзалау вакыты чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне

(шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) раслаучы документ җибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документны;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта кулланып) йә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүче адресына мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта кулланып) хат җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш алып баруны башкаруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгат итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Башкарма комитет җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитетның структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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 гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитетның эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5.Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәҗәгать итүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

3) мөрәҗәгать 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, мөрәҗәгать 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, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать 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 вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль

хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать 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 җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрләренең исеме;

2) мөрәҗәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәҗәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән

оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәҗәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Регламентка
1 нче кушымта

Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенең формасы

ҖИР КИШӘРЛЕГЕН АРЕНДАЛАУ ШАРТНАМӘСЕ.[1]
№

Зеленодольск шәһәре ,«_____» _______20__ ел

____

(җир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

алга таба "Арендага бирүче" дип аталучы_____________________________нигезендә эш итүче ________________йөзендә, бер яктан, һәм

(Физик затлар өчен)

____, __________________ *(Ф. и. әтисе (булганда)*

___________________туган елы, туган урыны: __________________________

паспорт ____, бирелгән ______________, бүлекчә коды____, теркәлү адресы : ____, (_ИНН-__ _ _ _ _) ,

(Юр.затлар,ИЭ өчен)

____,

(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы, индивидуаль эшкуарның Ф. И. Ат.и.(булган очракта))

____йөзендә

(индивидуаль эшкуарның (аның вәкиленең) , юридик зат вәкиленең Ф.И,Ат.и.(булган очракта))

____ нигезендә эш итүче

(юридик зат вәкиленең, индивидуаль эшкуарның вәкаләтләрен раслаучы документлар)

алга таба «Арендатор» дип аталучы,бергә «Яклар» дип аталучы ,__________________ беркетмә нигезендә,_______________________________җир кишәрлеген арендалау шартнамәсен төзү хокукына

---

[1] Торглар үткәрү нәтиҗәләре буенча шартнамә төзегәндә

____«___»_______
_20__ел № _ _ _ _ _ үтәү йөзеннән,[2]түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне (алга таба - Шартнамә) төзеделәр:

1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1.Арендага бирүче арендаторга җир кишәрлеген вакытлыча биләүгә һәм аннан файдалануга түләүне бирергә тиеш, ә Арендатор җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты буенча арендага түбәндәге характеристикалары белән алырга тиеш:

1.1.1. Җир кишәрлегенең кадастр номеры ________________________;

1.1.2. Җир кишәрлегенең урнашу урыны: ________________________;

1.1.3. Җир кишәрлегенең гомуми мәйданы ___________________________

____- кв. м.;

(саннар белән һәм язмача)

1.1.4. Җир кишәрлегенең максатчан билгеләнеше (категориясе)
____;

1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: ____;
(җир кишәрлегеннән файдалану максатлары)

1.1.6. Җир кишәрлегенә карата хокукларның чикле булуы:____
____;

1.1.7. Җир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: ____________________
____.

1.1.8 җир кишәрлеге чикләре сервитутларның (йөкләнешләрнең) билгеләнгән чикләре Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәдә билгеләнде № ________________ ________________ әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

1.2. Әлеге шартнамәдә китерелгән җир кишәрлегенең характеристикасы ахыргы булып тора. Арендаторның күрсәтелгән характеристикасын үзгәртүче барлык эшчәнлеге арендага бирүче рөхсәтеннән башкарыла ала.

Рөхсәт ителгән җир кишәрлегеннән файдалану төрен үзгәртү рөхсәт ителми.

Җир кишәрлеген арендага бирү аңа милек хокукын бирми. Арендаланган җир кишәрлеген сатып алу законнарда билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Шартнамәгә кул куйган вакытта якларның тапшырыла торган шартнамә предметы торышына һәм аның характеристикаларына карата дәгъвалары юк.

2.ШАРТНАМӘНЕҢ ГАМӘЛДӘ БУЛУ ВАКЫТЫ

2.1. Арендалау вакыты _______________ елдан ________________ елга кадәр билгеләнә.[3]

---

[2] Аукцион үткәрү турында карар күрсәтелә

2.2. Әлеге Шартнамәнең гамәлдә булуы 2.1 пунктында күрсәтелгән датадан соң килә торган көннән соң туктатыла. Әмма Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты яклар килешү туктатылган вакытка үтәлмәгән әлеге Шартнамә буенча барлык йөкләмәләрне тулысынча үтәүдән азат итми. Әлеге килешү буенча аренда вакыты яклар тарафыннан кабул итү-тапшыру актына кул куйган мизгелдән башлана.

3. ШАРТНАМӘ БУЕНЧА ТҮЛӘҮЛӘР ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП

3.1. Беркетмә нигезендә __________________________ «___» _________ 20___ елдан алып № _____ җир кишәрлеге өчен еллык аренда түләве күләме (беренче аренда түләве күләме)[4] ______________________________________ сум тәшкил итә.

(сумма саннар һәм сүзләр белән)

3.1.1.[5] Алдагы айлар өчен аренда түләве күләме Шартнамәгә кушымта итеп бирелә торган аренда түләвен исәпләү нигезендә билгеләнә һәм ул: _________________________________ сум тәшкил итә.

(сумма саннар һәм сүзләр белән)

3.2. 3.1 1 пунктында билгеләнгән аренда түләве суммасы, кертелгән задатканы _________ сум күләмендә тотып, әлеге Шартнамәнең 3.1 5 пунктчасында күрсәтелгән реквизитлар буенча күчерү юлы белән килешүгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә Арендалаучыдан килергә тиеш.

3.3. Аренда түләве _______________ елдан исәпләнә.

3.4. Шартнамә имзаланганнан соң унике ай узгач, аукцион нәтиҗәләре буенча билгеләнгән җир кишәрлеге өчен аренда түләве _______________ Арендалаучы тарафыннан ай саен (квартал саен, ел саен) ___________(________________________) күләмендә, киләсе айның унынчы көненнән дә соңга калмыйча кертелә, аренда түләве вакытында кертелмәгән очракта, вакыты узган һәр көн өчен аренда түләве суммасыннан 0,1% күләмендә штраф исәпләнә. Түләү документының күчермәсен Арендага бирүчегә түләү мизгеленнән алып биш көн эчендә тапшырырга кирәк.

---

[3] Срогы РФ ЗК 39.8 ст. 8 п. нигезендә билгеләнә. Рөхсәт ителгән төп файдалану төре нигезендә биналар, корылмалар төзү каралган җир кишәрлеге бирелгән очракта (Россия Федерациясе Җир кодексының 39.18 статьясы нигезендә аукционнар уздыру очракларыннан тыш), җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе Россия Төзелеш министрлыгының 2015 елның 27 февралендәге "Инженерлык эзләнүләрен үтәү өчен кирәкле вакытны билгеләү, биналарны, корылмаларны архитектура-төзелеш проектлауны һәм төзүне гамәлгә ашыру турында" 137/пр номерлы боерыгы белән билгеләнгән сроктан ике тапкырга артык вакыт срокка төзелә.Шул ук вакытта, әгәр җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалануның төп төрләре нигезендә берничә бина, корылма төзү каралган булса, мондый җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе мондый биналар, корылмалар өчен билгеләнгән иң күп сроктан чыгып төзелә.

[4] Территорияне комплексль үзләштерү яисә дача хуҗалыгы алып бару өчен шартнамә төзегәндә (Россия Федерациясе Җир кодексының 39.18 ст. нигезендә аукцион уздыру очрагыннан тыш)

[5] Аукцион предметы булып беренче аренда түләве күләме торса

3.5. Аренда түләве суммасы Арендалаучы тарафыннан түләү йөкләмәсе белән _______________ орган счетына күчерелә ___________ бюджет классификациясе коды буенча, ОКТМО ___________.

Түләү йөкләмәсендә Арендалаучы «түләү атамасы» графасында түбәндәгеләрне күрсәтә: «20____ елның _____ _____________ ______ номерлы җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе нигезендә җир кишәрлеге өчен аренда түләве».

3.6. Шартнамәнең 3.1. пунктында күрсәтелгән акчалар кире кайтарылмый .

4. АРЕНДАТОРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Арендага алучы түбәндәге хокукларга ия:

4.1.1. Законнарда һәм әлеге Шартнамәдә билгеләнгән шартларда җир кишәрлегеннән файдаланырга.

4.2. Арендага алучытүбәндәгеләргә бурычлы:

4.2.1. Әлеге Шартнамәнең барлык шартларын тулы күләмдә башкарырга, шул исәптән аренда түләвен Шартнамәнең 3 бүлеге нигезендә кертергә, тотрыксызлык өчен түләргә һәм зыянны капларга.

4.2.2. Җир кишәрлеген, аның максатчан билгеләнеше һәм җирләрнең теге яки бу категориясенә керүе нигезендә, әйләнә-тирә мохиткә, шул исәптән җиргә табигый объект буларак зыян китермичә ,тиешле ысуллар белән файдаланырга.

4.2.3. Закон нигезендә җир кишәрлегендә билгеләнгән ызанлау, геодезия һәм башка махсус билгеләрне сакларга.

4.2.4. Җирләрне саклау буенча гамәлдәге закон таләпләрен үтәргә.

4.2.5. Үзенең хуҗалык эшчәнлеге нәтиҗәсендә территориядәге экологик хәлнең начарлануына юл куймаска, башка җирдән файдаланучыларның хокукларын бозмаска.

4.2.6. Җир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, җирләрне тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, шулар нәтиҗәсендә җир кишәрлеген деградацияләү, җир кишәрлеген пычрату һәм чүпләү нәтиҗәләрен бетерү буенча чаралар күрергә.

4.2.7. Җир кишәрлегеннән файдаланганда шәһәр төзелеше регламентлары, төзелеш, экология, санитария-гигиена, янгынга каршы һәм башка кагыйдәләр, нормативлар таләпләрен үтәргә, җир кишәрлекләрендә шәһәр төзелеше эшчәнлеге турындагы кануннар таләпләре нигезендә биналар, корылмалар төзүне, реконструкцияләүне башкарырга.

4.2.8. Эшләр башкару өчен вәкаләтле органнардан тиешле рөхсәтләр таләп ителә торган эшләрне, рөхсәт алмыйча, җир кишәрлегендә башкармаска.

4.2.9. Арендага бирүче таләбе буенча биш көн эчендә аренда түләве турында түләү документларын, гамәлгә кую документларын, әлеге Шартнамәнең шартларын Арендалаучыга башкаруга һәм аның җир кишәрлегеннән файдалану эшчәнлегенә кагылышлы мәсьәләләрне ачыклау өчен турыдан-туры мөнәсәбәте булган башка документларны тапшырырга.

4.2.10. Үз исәбенә үз көчләре белән әлеге Шартнамә кысаларында Арендага бирүче тарафыннан җибәрелгән хатлар һәм башка корреспонденцияне алуны тәэмин итәргә

4.2.11. Письменно в течение 3-х рабочих дней уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов: наименования, местонахождения, почтового адреса, предназначенного для направления Арендодателем соответствующих писем и уведомлений, места регистрации, платежных и иных реквизитов, а также данных о лице, имеющем право представлять Арендатора и действовать от его имени (с доверенностью или без таковой). Әлеге шартларны Арендалаучы үтәмәгән очракта, әлеге Шартнамәдә күрсәтелгән адрес буенча Арендага бирүче юллаган хатлар һәм башка корреспонденциялəр Арендалаучыга Арендага бирүче тарафыннан җибәрелгән дип санала, ә Арендалаучы, фактта алу-алмауга карамастан, тиешле хатлар, корреспонденция алу буенча хәбәр ителгән дип санала.

4.2.12. Арендалаучыга, җирләрдән файдалануга һәм саклауга дәүләт, муниципаль контроль органнары вәкилләренә, Арендага бирүче тарафыннан әлеге шартнамәнең шартларын, шулай ук гамәлдәге законнар нормаларын үтәүне тикшерү өчен, җир кишәрлегенә тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеген тәэмин итәргә.

4.2.13. Җир кишәрлегендә урнашкан җир асты һәм җир өсте коммуникацияләрен, корылмаларны, юлларны һәм башка корылмаларны тоту һәм алардан файдалану шартларын кануннар таләпләре нигезендә сакларга (үтәргә).

4.2.14. Тиешле затлар һәм авария-ремонт һәм башка эшләр башкарганда җир кишәрлегендә авария-ремонт хезмәтләре тарафыннан тоткарлыксыз файдалану мөмкинлеген һәм бу эшләрне башкару мөмкинлеген тәэмин итәргә, шулай ук оешмалар һәм хезмәтләрдән файдалану, инженерлык коммуникацияләрен ремонтлау һәм салу мөмкинлеген бирергә;

4.2.15. Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты тәмамлануга бәйле рәвештә дә, аны вакытыннан алда азат иткәндә дә, җир кишәрлеген азат итү турында Арендага бирүчегә 2 (ике) айдан да соңга калмыйча язма рәвештә хәбәр итәргә һәм Арендага бирүчегә, Шартнамә төзелгән вакытта булган беренчел халәттән һәм сыйфаттан ким булмаган хәлдә, кабул итү-тапшыру акты буенча җир кишәрлеген тапшырырга.

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

4.2.17.[6] Әлеге шартнамә буенча Арендаторларга бирелгән мөлкәти хокукларны үзләштерү, аерым алганда, аларны башка затка күчерү (залог, субаренда шартнамәләре, кишәрлекне арендага бирү яисә аның өлешен устав капиталына кертү һ.б.) шартнамәләр төзмәскә һәм килешүгә Арендага бирүченең язма ризалыгыннан башка кермәскә .

4.2.18.[7] Гражданнарның гомуми файдаланудагы су объектына һәм аның яр буе полосасына ирекле үтеп керүен тәэмин итәргә.

4.2.19.[8] Җир кишәрлегенә карата территорияне планлаштыру проектын һәм территорияне ызанлау проектын әзерләүне, шулай ук территорияне ызанлау проекты нигезендә җир кишәрлекләрен төзү өчен кирәкле кадастр эшләрен үткәрүне тәэмин итәргә.

---

[6] Шартнамә төзегәндә 5 елдан да ким булмаган вакытка

[7] Гомуми файдаланудагы су объектының яр буе полосасы чикләрендә җир кишәрлеге урнашкан очракта

[8] Юридик затлар өчен Дача хуҗалыгын алып бару максатларында шартнамә төзү турында

4.2.20.[9] Линия объекты милекчесен яки линияле объектны эксплуатацияләүче оешма вәкилләрен, аның куркынычсызлыгын тәэмин итү максатларында, әлеге объектка кертүне тәэмин итәргә.

4.2.21. Җир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар һәм биналар Арендаторга бирелгән очракта, аларның өлешләре яисә өлешләре әлеге объектларга хокукта булган очракта, килешү теркәлгәннән соң биш көн эчендә Арендага бирүчегә язма рәвештә хәбәр итәргә һәм шул ук вакытта вәкаләтле органга җир кишәрлегенә яисә аның өлешләренә элек билгеләнгән хокукны үзгәртү яисә туктату турында үтенеч белән мөрәҗәгать итәргә.

5. АРЕНДАГА БИРҮЧЕНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

5.1. Арендага бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

5.1.1. Арендалаучы инициативасы буенча, шул исәптән әлеге Шартнамәнең вакытыннан алда өзелүе аркасында Арендалаучы инициативасы буенча китерелгән зыянны, шулай ук Арендалаучының хуҗалык эшчәнлеге нәтиҗәсендә җирләрнең торышын һәм экологик хәлне начарайтуга китергән зыянны каплатуга.

5.1.2. Арендага бирелгән җир кишәрлеген кире кайтаруны (шул исәптән җир кишәрлеген кире кайтару турында Арендага алучыга тапшырылган акт бирелгән мизгелгә кадәр) кичектереп узган вакыт өчен аренда түләвен таләп итәргә, шулай ук аренда түләвенең еллык суммасы күләмендә тотрыксызлыкны (штраф) түләүне һәм җир кишәрлеген вакытында кайтармаган (10 көннән артык чор вакыты чыккан) өчен зыянны тулысынча түләүне таләп итәргә яисә җир кишәрлеген, беренчел халәткә китерү чыгымнарын таләп итә торган, тиешле хәлдә (хәлдә) кайтаруны таләп итәргә.

5.1.3. Арендалаучы тарафыннан аренда түләвен кертү вакытларын җитди бозган очракта (Шартнамәдә билгеләнгән түләү вакыты тәмамланганнан соң ике тапкыр рәттән аренда түләвен кертми) Арендага бирүче үзе теләгәнчә Шартнамәне суд тәртибендә, бәхәсне җайга салуның судка кадәр тәртибен үтәп, вакытыннан алда өзүне таләп итәргә мөмкин.

5.1.4. Шартнамәнең һәм гамәлдәге законнарның шартларын Арендатор тарафыннан үтәү предметына карау максатында арендага бирелә торган җир кишәрлеге территориясенә тоткарлыксыз үтеп керергә.

5.1.5. Гамәлдәге законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

5.2. Арендага бирүче түбәндәгеләргә бурычлы:

5.2.1. Әлеге шартнамәнең, аның аерылгысыз өлешләренең шартларын тиешенчә һәм тулы күләмдә үтәргә.

5.2.2. Арендалаучының хуҗалык эшчәнлегенә тыкшынмаска, әгәр ул әлеге Шартнамә шартларына, гамәлдәге законнарга каршы килмәсә, әйләнә-тирә табигать мохитенә зыян салмаса һәм башка затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмаса

5.2.3.[10] Әлеге шартнамә төзелгән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча хокукларны дәүләт теркәве турында гаризаны һәм аңа теркәлә торган

---

[9] Җир кишәрлеге тулысынча яки өлешчә линияле объектка карата билгеләнгән сак зонасында урнашкан очракта

[10] 1 елга һәм аннан да күбрәк вакытка килешү төзегән очракта

аренда объекты булып торучы җир кишәрлегенә карата «Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясында билгеләнгән тәртиптә җибәрергә.

6. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Шартнамә шартларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен яклар Шартнамәдә һәм законнарда каралган җаваплылык тота.

6.2. . Арендалаучы Арендага бирүчегә әлеге Шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта (аерым алганда, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.18, 4.2.20 пунктчалары нигезендә[11]) еллык аренда түләве күләмендә штраф түләргә тиеш була.

6.3. Арендалаучы Арендага бирүчегә әлеге Шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта, ай саен аренда түләве күләмендә штраф түләргә тиеш, аерым алганда, [12]4.2.3 - 4.2.9., 4.2.11. пунктчалары, 4.2.13 - 4.2.17, (4.2.19, 4.2.22), 7.1 пунктчалары нигезендә.

7. ШАРТНАМӘНЕ ҮЗГӘРТҮ, ӨЗҮ, ТУКТАТУ .

7.1. Шартнамә Россия Федерациясе Җир кодексының 46 статьясында каралган очракларда үз эшчәнлеген туктата;

7.2. Шартнамә якларның язма килешүе буенча үзгәртелергә мөмкин.

7.3. Әлеге шартнамәне үзгәртү һәм өзү граждан законнары һәм Россия Федерациясе Җир кодексы нигезендә һәм тәртиптә гамәлгә ашырыла.

7.4.[13] Шартнамә арендага бирүче таләбе буенча, әлеге килешүне өзү турында арендаторга хәбәр ителгәннән соң бер ел узгач, вакытыннан алда өзелергә мөмкин.

7.5. Шартнамә аның срогы тәмамланганнан соң үзенең эшчәнлеген Шартнамәнең 2.2 пунктында каралган тәртиптә туктата.

8. ШАРТНАМӘНЕҢ БАШКА ШАРТЛАРЫ

8.1. Шартнамәгә кертелә торган өстәмәләр, үзгәрешләр һәм төзәтмәләр якларның өстәмә килешүләре белән бер ай эчендә рәсмиләштерелә һәм күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашырырга вәкаләтле органда теркәлергә тиеш. Шартнамәнең шартлары яклар тарафыннан үзгәртелергә мөмкин, әгәр бу үзгәрешләр торгларда бәяләрне билгеләү өчен мөһим әһәмияткә ия булган шартнамә шартларына йогынты ясамаса.

8.2. Хокук варисы барлыкка килгән очракта (шул исәптән юридик затны үзгәртеп төзегәндә) әлеге Шартнамә буенча, Арендаторның хокук варисы, әлеге Шартнамәне

---

[11] Тиешле пункт булган очракта

[12] Тиешле пунктлар булган очракта

[13] Дәүләт яки муниципаль ихтыяҗлар өчен резервланган җир кишәрлеге арендага бирелгән очракта

башкару өчен үзенең яңа реквизитларын күрсәтеп, Арендодаторга хокук варисы турында хәбәр итәргә тиеш.

8.3. Арендодатор ягыннан хәбәрләр, тәкъдимнәр һәм башка хәбәрләр заказлы хат, шулай ук телефакс яисә массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгару юлы белән һәм законнарда яисә әлеге Шартнамәдә каралган башка ысуллар белән җибәрелергә мөмкин.

8.4. Бәхәсләр закон нигезендә суд тәртибендә хәл ителә.

8.5. Әлеге шартнамә бер үк юридик көчкә ия __ нөсхәдә[14] төзелгән.

8.6. Әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлешләре булып түбәндәге кушымталар тора:

- Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
- аренда түләвен исәпләү[15];
- җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты.

ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ:

Арендага бирүче:________________________	**Арендага алучы:**____________________________
_ ИНН________________________, почта адресы:	_ ИНН________________________, почта адресы:
р / с __________, к/с ___________ Банк: ___________БИК ___________ ___________________	р / с __________, к/с ___________ Банк: ___________БИК ___________ ___________________
(имза) М.У.	(имза) М.У. (булган очракта)

[14] Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алырга вәкаләтле орган өчен, аренда шартнамәсе бер елга һәм аннан да күбрәк вакытка төзелгән очракта, нөсхә исәпкә алына.

[15] Аукцион предметы булып беренче аренда түләве күләме торса

____________________ел__

_____номерлы җир кишәрлеген арендалау шартнамәсенә

кушымта

Арендалау шартнамәсе буенча

җир кишәрлеген кабул итү – тапшыру

АКТы

______________ «_____» _______20__ ел.

____

(җир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

_______________ исеменнән, ______________нигезендә эш итүче, алга таба «Арендага бирүче»дип аталучы , тапшыра, ә

(Физик затлар өчен)

_______________________ (Ф.И. атасының исеме (булган очракта) *(туган елы, туган урыны)* ____,паспорты ___________, бирелгән __________________, бүлекчә коды _________, түбәндәге адрес буенча теркәлгән:____

(ИНН- _____________),

(Юр.затлар,ИЭ өчен)

____,

(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы, ИЭ Ф. И. атасы (булганда))

____исеменнән (ИЭ (аның вәкиле), юридик зат вәкиле Ф.И. атасының исеме (булган очракта) ____________________________________*нигезендә эш итүче,*

____нигезендә эш йөртүче,

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

алга таба «Арендага алаучы» дип аталучы җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалары белән кабул итә:

Җир кишәрлегенең кадастр номеры- ______________________________**;.**

Урнашу урыны:____;

____;.

Гомуми мәйданы - _______________ кв. м.

Максатчан билгеләнеше (категориясе)- ____________________________;.

Рөхсәт ителгән куллану: ____

____;

Җир кишәрлегенә карата хокукларның чикле булуы:____

____;

Җир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: ______________________

____

Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә ___ биттә төзелде.

ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ:

Арендага бирүче	Арендага алучы
______________________	______________________
Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)
______________________	______________________
______________________	______________________
(имза)	(имза)
М.У.	М.У. (булган очракта)
«___»_______________20___ ел.	«___»_______________20___ ел.

Регламентка
2 нче кушымта

Җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе формасы

ҖИР КИШӘРЛЕГЕН САТУ – АЛУ ШАРТНАМӘСЕ[16]
№

Зеленодольск шәһәре ,«_____» _______20__ ел

____

(җир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

_______________исеменнән ,_______________________________ нигезендә эш йөртүче ____- алга таба «Сатучы», бер яктан, дип аталучы.

(Физик затлар өчен)

____, _______________ ел

*(Ф. И. әтисе (булганда))*туган көне**,** туган урыны:

____паспорт ________________, бирелгән ____, бүлекчә коды___________________________, теркәлү адресы буенча: ________________________________, (ИНН- _____________),

(Юр.затлар,ИЭ өчен)

____,

(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы, Ф. И. атасы)

____исеменнән

(Ф. и. әтисе (аның вәкиле), юридик зат вәкиле)

____нигезендә эш йөртүче,

(юридик зат вәкиленең, индивидуаль эшкуарның вәкаләтләрен раслаучы документлар)

алга таба «Сатып алучы»дип аталучы, икенче яктан, бергә «Яклар» дип аталучы _________беркетмә нигезендә, ______________________________,

______________________________ үтәү йөзеннән,[17] _________________________

---

[16] Сату нәтиҗәләре буенча шартнамә төзегәндә
[17] Аукцион үткәрү турында карар күрсәтелә

№_____________________ елның _____________ бергә "Яклар" дип аталучылар, түбәндәгеләр турында чын шартнамә төзеделәр (алга таба - Шартнамә):

(алга таба-Шартнамә) түбәндәгеләр турында:

1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. 1.1.Сатучы сатып алучы милкенә тапшырырга, ә сатып алучы түбәндәге характеристикалары булган җир кишәрлеген сатып алырга һәм түләргә тиеш була:
1.1.1.Җир кишәрлегенең кадастр номеры __________________________ ;
1.1.2. Җир кишәрлегенең урнашу урыны: __________________________;
1.1.3. Җир кишәрлегенең гомуми мәйданы__________________________ кв. м.;
(саннар белән һәм язмача)
1.1.4. Җир кишәрлегенең максатчан билгеләнеше (категориясе)
____;
1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: ________________________________;
(җир кишәрлегеннән файдалану максатлары)
1.1.6. Җир кишәрлегенә карата хокукларның чикле булуы:
____
____;
1.1.7.Җир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: _________________
____.
1.2. Сервитутларның (йөкләнешләрнең) билгеләнгән җир кишәрлеге чикләре әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торган _№_______________________________ елның Бердәм дәүләт реестрыннан өземтәдә билгеләнгән.
1.3. Сатучы, әлеге Шартнамәнең 1.1.6.п. һәм 1.1.7 пунктында күрсәтелмәгән җир кишәрлеге, әлеге Шартнамәнең Сатучы белми кала алмаган өченче затлары хокуклары һәм дәгъвалары белән дучар ителмәвен гарантияли.

2. ТҮЛӘҮ ШАРТЛАРЫ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. «___» _________ 20___ ел№ _ _ _ _ _ _ _ _ беркетмә нигезендәсатып алучы тарафыннан җир кишәрлеге өчен түләнергә тиешле сумма ____ сум тәшкил итә
(саннар белән һәм язмача)
2.2. 2.1 п.1 нче пунктында урнаштырылган сумма ______________ сум күләмендәге задатка алынганнан соң, Шартнамәне имзалаганнан соң 30 көн эчендә сатып алучыдан китәргә тиеш.

Түләү Сатып алучы тарафыннан акча средстволарын ________________ бюджет классификациясе коды буенча____________, ОКТМО ___________.орган хисабына күчерү юлы белән башкарыла.

Түләү йөкләмәсендә сатып алучы «түләү атамасы» графасында күрсәтә: «____________________кадастр номеры булган __________________№_______ сату-алу шартнамәсе буенча җир кишәрлеген сатып алу»
хисап:____

3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Сатып алучы түбәндәгеләргә бурычлы:

3.1.1. Әлеге шартнамәнең 2.2 п. пунктында күрсәтелгән сумманы Шартнамәнең 2.1 п. билгеләнгән срокларда түләргә .

3.1.2. Шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән түләү срогы барлыкка килгәннән соң, икенче көннән дә соңга калмыйча, Сатучыга җир кишәрлеген тулысынча түләү фактын раслый торган түләү документларын тапшырырга .

3.1.3. Җир кишәрлеген әлеге Шартнамәнең 1.1.5 пунктында күрсәтелгән рөхсәт ителгән куллану нигезендә генә файдаланырга.

3.1.4. Җир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, җирләрне тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, шулар нәтиҗәсендә җир кишәрлеген деградацияләү, җир кишәрлеген пычрату һәм чүпләү нәтиҗәләрен бетерү буенча чаралар күрергә.

3.1.5. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына аны карау өчен җир кишәрлегенә ирекле керү мөмкинлеген тәэмин итәргә.

3.1.6. Эксплуатацияләү хезмәтләре таләпләре нигезендә кишәрлекне тоту, инженерлык коммуникацияләрен, юлларны, машина юлларын эксплуатацияләү шартларын билгеләргә. Аларны ремонтлауга һәм хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, җир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдалану объектларыннан түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәэмин итәргә.

3.2. Сатучы түбәндәгеләргә бурычлы:

3.2.1.Җир кишәрлеге тулысынча түләгән көннән алып 30 (утыз) көннән дә соңга калмыйча җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру һәм тапшыру акты төзүне тәэмин итәргә.

3.2.2. Җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актына кул куелганнан соң биш эш көненнән дә соңга калмыйча, хокукларны теркәү органына гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларны «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында»13.07.2015 ел, № 218-ФЗ Федераль законның 19 статьясында билгеләнгән тәртиптә җибәрергә.

4. МИЛЕК ХОКУКЫ КҮЧҮ ТӘРТИБЕ

4.1. Җир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучы әлеге килешүнең 2.1 п.п. һәм 2.2.2 пунктында каралган йөкләмәләрне үтәгән вакытка кадәр Сатучы тарафыннан саклана.

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

4.3. Җир кишәрлеге Сатып алучыга Яклар тарафыннан кабул итү-тапшыру акты имзаланганнан соң тапшырылган дип санала.

4.4. Милекчелек хокукына күчү Шартнамәдә каралган йөкләмәләрне туктатуга китерми. Шартларны туктату яисә үзгәртү законнарда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.[18]

5. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

5.1. Сатып алучы килешүнең 2.2 пунктында каралган шартларны үтәмәгән һәм/яки тиешенчә үтәмәгән очракта, Шартнамә Яклар килешүе буенча яки суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

[18] Йөкләмәләр билгеләгәндә кертелә

Шул ук вакытта җир кишәрлеге гамәлгә ашырылмаган дип санала һәм Сатучы милкендә кала.
5.2. Сатып алучы Шартнамәнең 2 бүлегендә каралган шартларны үтәмәгән һәм/яки тиешенчә үтәмәгән очракта, сатып алучы Шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән счетка, түләнмәгән сумманың һәр көне өчен 0,1% күләмендә пеняны күчерә.

6. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

6.1. Шартнамә аны имзалаганнан соң гамәлгә керә.
6.2. Шартнамәнең 5.1 пунктында һәм законнарда билгеләнгән очракларда шартнамәне өзү мөмкин .
6.3. Әлеге шартнамә буенча барлык бәхәсләр һәм каршылыклар, Яклар килешүгә - суд тарафыннан ирешмәгән очракта, сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.
6.4. Якларның әлеге шартнамә белән җайга салынмаган үзара мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән регламентлана.
6.5. Шартнамә бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә _____ биттә төзелгән (Сатучы, Сатып алучы һәм теркәлү оешмасы өчен берәр нөсхәдә).

ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ

Сатучы: ______________________	**Сатып алучы:** ______________________
ИНН __________, адрес: _________,	ИНН____________, адрес: _________,
р / с __________, к/с ____________	р / с __________, к/с ____________
Банк: ____________БИК ___________	Банк: ____________БИК ___________
____________________	____________________
(имза) М.У.	(имза) М.У.(булган очракта)

Кушымта:

1. Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.

Сату-алу шартнамәсе буенча

җир кишәрлеген кабул итү–тапшыру

АКТ

______________ «_____» _______20__ ел.

Башкарма

____

(җир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

______________исеменнән,______________________нигезендә эш итүче, алга таба «Сатучы»дип аталучы[19] бер яктан һәм

(Физик затлар өчен)

____,______________туган елы,

(Ф. и .әтисе (булганда))

Туган урыны: ____паспорт__________ _____, бирелгән ____,

____

бүлекчә коды____________, ________________________________теркәлү адресы

_______________(ИНН- _____________),

(Юр.затлар,ИЭ өчен)

____,

(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы, Ф. И. Ат.и.)

____исеменнән

((аның вәкиле), юридик зат вәкиле Ф. И.Ат.и.)

____нигезендә эш йөртүче,

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

---

[19] Җирлектә җирдән файдалану һәм төзелеш алып бару кагыйдәләренең расланган булуы.

алга таба «Сатып алучы» дип аталучы җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә:

Җир кишәрлегенең кадастр номеры- ______________________________;.

Урнашу урыны:____;

____;.

Гомуми мәйданы - ________________ кв. м.

Максатчан билгеләнеше (категориясе)- ______________________________________;.

Рөхсәт ителгән куллану: ____

____;

Җир кишәрлегенә карата хокукларның чикле булуы:____

____;

Җир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: _______________________

Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә ___ биттә төзелде.

ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ:

Сатучы	Сатып алучы
________________________	______________________
(Фамилиясе, и. атасының исеме (булса))	(Фамилиясе, и. атасының исеме (булса))
________________________	______________________
(имза)	(имза)
М.У.	М.У. (булган очракта)
«___»________________20___ ел.	«___»____________20___ ел.

Регламентка
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Хәбәрнамә

____мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә ____

(мөрәҗәгать итүче физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме)

________________ел, №__ гариза

____

____

____ ,

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИАт.и) ________________________________

(килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИАт.и)

____

(башкаручының контактлары)

Регламентка
4 нче кушымта

Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетына

____(
муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)
(физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизитлары, ИНН)
____
(юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый рәвеше, ЕГРЮЛ, ОГРН дәүләт теркәве турында белешмәләр)
____
(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Җир кишәрлеген арендага/ торгларда милеккә бирү турында
гариза

___________ муниципаль район (шәһәр округы), ________________ торак пункты ________________ урамы _____ й. адресы буенча урнашкан,мәйданы ___________ кв. м., кадастр номеры ____________:__ булган, __________________ рөхсәт ителгән куллану төре белән, җир категориясе_______________ җир кишәрлеген аукцион үткәрү юлы белән җир кишәрлеген арендага/милеккә бирүегезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәп бирелә:
1)
2)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:
Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә кәгазь саклагычта электрон документ нөсхәсе формасында.

______________ ________________ (________________)
(дата) (имза) (Ф.И.Ат.и.)

Регламентка

5 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Хәбәрнамә

____мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә ____

(мөрәҗәгать итүче физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме)

________________ел, №__ гариза

____

: ____

____

нигезендә тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИАт.и) ______________________________

(килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИАт.и)

____

(башкаручының контактлары)

Регламентка
6 нчы кушымта

Зеленодольск муниципаль
районы Башкарма комитеты
Җитәкчесенә
____
____

Техник хатаны төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____
(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:____
____.

Дөрес белешмәләр: ____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне 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:________ җибәрү юлы белән;

- расланган кучермә 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 кучермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

______________	________________	(________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.и.)