РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
Алькеевского
муниципального района

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Әлки
муниципаль районы
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Адрес: 422870, РТ, с. Базарные Матаки, ул. Крайнова, 56
тел: 8 (84346) 2-17-60

Адресы: 422870, РТ, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56
факс: 8 (84346) 2-17-60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

Базарлы Матак авылы

2021елның 24 августы 349№

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР ИТӘ:

1. Җир кишәрлеген арендага, торгларда милек итеп бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2.Әлеге карарны Әлки муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми http:pravo.tatarstan.ru порталында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны «Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының Җир һәм милкәт мөнәсәбәтләре палатасы»МКУ рәисенә йөкләргә.

Җитәкче: И.В.Юсупов

Татарстан Республикасы Әлки
муниципаль районы Башкарма
комитетының 2021 елның
24 августындагы 349 номерлы
карарына кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Мөрәҗәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми http://alkeevskiy.tatarstan.ru/ сайтында;

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru/) (алга таба - Республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) Бердәм порталында (https://www.gosuslugi.ru/)(алга таба - Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - Палата):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәҗәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең

күпфункцияле үзәге, палатаның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, 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 турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең рәсми сайтында палатаның вазыйфаи затларының гамьсезлеге.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палата белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы мәгълүмат, муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданнарның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Җир кишәрлеген арендага, милеккә сатуларда бирү.

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Җир һәм милек 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 теркәргә);

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

3) җир кишәрлеген арендалау килешүе буенча өстәмә килешү;

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүче теләге буенча регламентның 2.3.1 пунктындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮгә вәкаләтле зат кул куйган һәм палатаның мөһере белән расланган кәгазьдә җибәрелә.

Регламентның 2.3.1 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе КФҮдә КФҮ хезмәткәре имзасы һәм МФЦ мөһере белән таныкланган кәгазьдә басылган Палата җибәргән электрон документның нөсхәсе рәвешендә МФЦда бирелә.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты-49 эш көне.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгә 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, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. 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 кәгазьдә (4нче кушымта);

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

3) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәҗәгать итүче вәкиленен муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

4) Күчемсез милек 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 межалау проекты булмаса.

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

1) КФҮ аша кәгазь чыганакларда һәм Регламентның 2.5.3 пункт таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар формасында. ;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр 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 гариза биргәндә, документларны әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзалап, электрон документ итеп яки электрон рәвештә тапшыра.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге

очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

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

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 булуы;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда Палата вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмау) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Палата җитәкчесе имзасын язу рәвешендә, мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документларны алырга мөмкин:

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

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

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

4) Росреестрдан хокук иясен билгеләү өчен 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 (булган) җир кишәрлекләренә аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

7) җир кишәрлеге бирү өчен (шул исәптән территориаль зона, Кызыл линияләрнең чикләре, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар, рөхсәт ителгән төзелешнең иң чик параметрлары турында) чикләүләр булу яки булмау турында белешмә-Башкарма комитетның инфраструкрур үсеш бүлеге (МКУ, бүлек);

8) адрес 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) инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмаларга тоташтыруның техник шартлары турында белешмәләр;

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

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

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

2.6.3. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 13 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләр) бирергә хокуклы, Республика порталы аша гариза биргәндә яки кәгазь формасында, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында.

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

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга 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 нигезләр булып тора:

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

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

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

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

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

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

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

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул иту вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

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, палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ 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, гаризаны 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 күрсәтүне кире кагу өчен сәбәпләр исемлеге:

2.8.2.1. Барлыкка киләчәк жир кишәрлеге мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе Җир кодексының 39.11 статьясындагы 8 өлешенең 1 - 19 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча, бирелә алмый, атап әйткәндә:

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

2) җир кишәрлегенә, дәүләт милке чикләнмәгән җирләрдән яисә җир кишәрлегеннән барлыкка килгән 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 юк, әгәр җир участогын рөхсәт ителгән куллану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган булса;

5) җир кишәрлегенә карата җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану билгеләнмәгәндә яки җир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану җир кишәрлегеннән файдалануның аукцион уздыру турындагы гаризада күрсәтелгән максатларына туры килмәгәндә;

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

6) җир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;

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

8) җир кишәрлегендә, гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект, җир кишәрлегендә урнаштыру сервитут, гавами сервитут нигезендә рөхсәт ителә торган корылмалар (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмалар) яки нигезендә урнашкан объектлар урнашкан очраклардан тыш, гражданнар яисә юридик затлар карамагындагы төзелеш объекты урнашкан. 39.36 статьясы белән җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе төзү хокукына аукцион үткәрү очраклары, әгәр анда урнашкан биналарга, корылмаларга, тәмамланмаган төзелеш

объектына карата үз белдеге белән төзелгән корылманы сүтү яки аны үз белдеге белән төзелгән корылманы сүтү яки аны билгеләнгән таләпләргә туры китерү турында Карар кабул ителгән булса һәм күрсәтелгән карарларда билгеләнгән срокларда үтәлмәгән булса, әлеге статьяның 1 һәм 2 пунктларында каралган бурычлар үтәлмәгән. бер өлеше 11 статьясындагы 55.32 Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы;

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

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

11) жир кишәрлеге әйләнештә чикләнгән, жир кишәрлеген арендалау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү очракларыннан тыш;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2.5.Сорала торган жир кишәрлеген территорияне планлаштыру проектының территориаль зоналарында билгеләнгән рөхсәт ителгән төп төрләре, территорияне ызанлау проектында билгеләнгән (шул исәптән территориаль зоналарда жирдән 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 төрләге соратыла торган жир кишәрлегендә торак билгеләнмәгән бина урнашкан.

2.8.2.7. Төзелешнең гомуми мәйданы (индивидуаль торак йорт, торак дача йорты, бакча йорты) коммерциягә карамаган бакча ширкәте чикләрендә урнашкан сорала торган жир 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 (жыелма) капиталында чит ил гражданнары, чит ил юридик затлары, гражданлыгы булмаган затлар өлеше 50 процентган артык тәшкил иткән юридик затның авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән жир кишәрлекләрен сатып алу өчен мөрәжәгате.

2.8.2.9. Гариза бирүче аукцион нәтижәләре буенча жиңүче дип табылмаган.

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

2.8.4. Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне, мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жибәрелә.

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 түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

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

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

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән КФҮ АМС нан расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар 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 йортларда башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары 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. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче кертү;

6) озата баручы этне(проводник-этне) махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү 210-ФЗ 15.1 статьясында каралган мөрәҗәгать (комплекслы мөрәҗәгать)

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

1) җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең 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. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу срокларын үтәү;

3) Палата хезмәткәрләре тарафыннан кылынган Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән аралашу 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) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек 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, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 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 бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) Палатаның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

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

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Мөрәҗәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

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

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм 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 бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;

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

5) аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

6) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт 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 вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүченең палатага мөрәҗәгатендә-Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап 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 күпфункцияле үзәк сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru иреклe рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә 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 палатага телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән КФҮкә мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра. .

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый; Регламентны кәгазьдә тутыра, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АМСнан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу 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 гариза бирүчедән палатага электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша палатага 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. Мөрәҗәгатьҗь 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 формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып электрон бәйләнешләр системасы аша Палатага җибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау

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

Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып тора:

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

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда .

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша 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 нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 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: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел;

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

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

калган тәэмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жибәрүнең 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), йә ведомствоара мөрәҗәгать жибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгать юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда , ведомствоара соратып алулар жибәрелгән 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 тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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 яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара мөрәҗәгать жибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү, 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 Регламентның 2.13. пункты нигезендә 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 тулы булмаган документлар комплектын тапшыру

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар. Документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора.

3.5.2. Вазыйфаи зат, җаваплы эшкәртү өчен документлар:

җир кишәрлеген карау өчен чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү кирәклеге турында карар кабул итә;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын 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: карау акты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аукцион үткәрү турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көне тәшкил итә, кирәк булган очракта, җир кишәрлеген карау 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- Регламент өч эш көне тәшкил итә, кирәк булган очракта, җир кишәрлеген карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү – килмәүне бәяләү-14 эш көне.

3.6. Аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, документларны эшкәртү буенча җаваплы вазыйфаи заттан аукцион үткәрү турында карар керү тора.

Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора.

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 протоколын әзерләү.

муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка беркетмә җибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып аукцион нәтиҗәләре протоколы тора.

Административ процедуралар 41 календарь көн дәвамында башкарыла.

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

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

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарлар проектларын, аукцион үткәрү турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау 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, регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, палатаның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне 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 яки сату-алу шартнамәсе проекты, өстәмә килешү.

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

мөрәҗәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу ысулын сайлаган очракта, КФҮкә җибәрү өчен кәгазь чыганакта килештерелгән карар проектына имза салуны тәэмин итә;

Исәпләү куя һәм Республика порталында квитанция янсә түләү йөкләмәсен шәхси кабинетка тапшыра.

Республика порталында мөрәҗәгать итүче өчен (мөрәҗәгать итүче вәкиле) шәхси кабинетта куелган исәпләү турында мәгълүмат чагылдырыла һәм куелган исәпләү өчен түләү янсә билгеләнгән очракларда кирәкле муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә түләүне раслаучы түләү документын 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, исәпләү.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. Регламентның 3.6.2 - 3.6.4 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат- Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба-документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе 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 рәсми сайтта аукцион нәтиҗәләре турында мәгълүмат 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 палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

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

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

3.7.2.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

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

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

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

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

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

Мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм КФҮтә күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

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

3.7.2.2. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап республика порталы аша мөрәҗәгать итүендә мөрәҗәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Палатаның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы җибәрелә.

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып җибәрү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Палатага:

техник хатаны төзәтү турында гариза (бичы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар җибәрә.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм 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 муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында 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 вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү.

2) эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча контроль тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә 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 гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы 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 үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи 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 тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелә ала.

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 гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, тиешле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

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 контрольдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта 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) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

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 хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта 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 хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт 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 вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган 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. Күпфункцияле 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) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

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

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

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Регламентка
1 нче кушымта

Җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе формасы

Муниципаль районда, шәһәр округында расланган форма

ҖИР КИШӘРЛЕГЕН АРЕНДАЛАУ[1]
КИЛЕШҮЕ №
(якынча форма)

_______________ «_____» ________,
20__ ел
(шартнамә төзү урыны)
Бергә «Яклар» дип аталучы ____________ нигезендә эш итүче, «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ исеменнән ______________, алга таба «Арендага бирүче» дип аталучы, бер яктан, һәм

(Физик затлар өчен)
______________________________, ______________________ ел туган елы
, туган урыны: ________________________________ паспорт
________________, ________________________________
тарафыннан бирелгән, бүлекчә
коды:____,
____, теркәлү адресы
буенча: (ИНН- ____________),

(Юр.затлар, шәхси эшмәкәр өчен
____
_____,
(юридик затның оештыру-хокукый формасы һәм атамасы, индивидуаль эшкуар Ф.И.А.)
____
__ исеменнән
(Индивидуаль эшкуар (аның вәкиленең), юридик зат вәкиленең Ф. И. А.)
____ гамәлдә булган,
(юридик зат вәкиленең, шәхси эшкуарның вәкаләтләрен раслаучы документлар)
алга таба «Арендатор» аталачак икенче яктан, белән җир кишәрлеген арендалау шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткәрү беркетмәсе нигезендә
____
_______,
,[2]20__ е. «___»________ _ _ _ _ _ номерлы
____ үтәү
йөзеннән, түбәндәгеләр турында әлеге Килешүне (алга таба - килешү) төзеделәр:

1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Арендалаучы арендаторга җир кишәрлеген вакытлыча файдалану һәм файдалану өчен түләү бирергә тиеш, ә Арендатор җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итү-тапшыру акты буенча арендага 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.;

---

[1] Сатулар үткәрү нәтиҗәләре буенча килешү төзегәндә
[2] Аукцион үткәрү турында карар күрсәтелә

(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 кишәрлегенең хокуклары чикләнү: ______________________________
____;

1.1.7. Җир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: ____________________
____.

1.1.8 Җир кишәрлеге чикләре сервитутларның (йөкләнешләрнең) билгеләнгән чикләре ____________ ____________ әлеге килешүнең аерылгысыз өлеше булып торучы Күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтәдә билгеләнде.

1.2. Әлеге килешүдә китерелгән җир кишәрлегенең характеристикасы ахыргы булып тора. Арендаторның күрсәтелгән характеристиканы үзгәртүче бөтен эшчәнлеге Арендага бирүче рөхсәте белән башкарыла ала.

Килешүгә рөхсәт ителгән җир участогыннан файдалану төрен үзгәртү өлешендә үзгәрешләр кертү рөхсәт ителми.

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

Килешүгә кул куйган вакытта яклар тапшырыла торган шартнамә предметы торышына һәм аның характеристикаларына карата дәгъвалары юк.

2. КИЛЕШҮНЕҢ ГАМӘЛДӘ БУЛУ ВАКЫТЫ

2.1. Аренда срогы :____________ ____________ билгеләнә[3].

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

3. КИЛЕШҮ БУЕНЧА ТҮЛӘҮЛӘР ҺӘМ ИСӘП-ХИСАПЛАР

3.1. Җир кишәрлеген арендалау килешмәсе төзү хокукына аукцион үткәрү буенча 20___ е. «___» _________ _ _ _ _ _ _ номерлы беркетмә нигезендә җир участогы өчен еллык аренда түләве күләме ______________________________ сум.
(суммасы саннар һәм сүз белән)

3.1.1.[4] Аренда түләве күләме килешү буенча бирелә торган аренда түләве исәп-хисабы нигезендә билгеләнә һәм ______________________ сум тәшкил итә.
(суммасы саннар һәм сүз белән)

3.2. 3.1.1 пунктында билгеләнгән аренда түләве суммасы Арендатордан кертелгән задатканы ______ сум күләмендә исәпкә алып, әлеге шартнаменең 3.5 пунктында күрсәтелгән реквизитлар буенча күчерү юлы белән килешүгә кул куелганнан соң 10 көн эчендә килергә тиеш.

3.3. Аренда хакы ______________ елдан исәпләнә .

3.4. Килешү имзалаганнан соң, аукцион нәтиҗәләре буенча билгеләнгән җир кишәрлеге өчен аренда түләве арендатор тарафыннан ай саен күләмдә кертелә ____________ (ай саен, квартал саен, ел саен)[5] күләмдә ____________ (________________) киләсе айның унынчы числосыннан да соңга калмыйча, аренда

---

[3] Вакыты РФ Җир кодексының 39.8 ст. 8 п. нигезендә билгеләнә. Рөхсәт ителгән төп файдалану төре нигезендә бинадар, корылмалар төзү каралган җир кишәрлеге бирелгән очракта (Россия Федерациясе Җир кодексының 39.18 статьясы нигезендә аукционнар үткәрү очраклары искы өчен), җир кишәрлеген арендалау шартнамәсе Россия Төзелеш министрлыгының 2015 елның 27 февралендәге 137/пр "Инженерлык эзләнүләрен үтәү, архитектура-төзелеш проектлаштыруын һәм бинадар, корылмалар төзүне гамәлгә ашыру өчен кирәкле срокны билгеләү турында" боерыгы белән билгеләнгән сроктан ике тапкырга артык 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 бинадар, корылмалар өчен билгеләнгән иң күп сроктан чыгып төзелә.

[4] Аукцион предметы булып беренче аренда түләве күләме торган очракта

[5] Вәкаләтле орган тарафыннан билгеләнә.

түләве вакытында кертелмәгән очракта, аренда түләвенең срогы чыккан һәр көне өчен аренда түләүләренең 0,1% күләмендә штраф салына. Түләү документының күчермәсен арендага бирүчегә түләү мизгеленнән биш көнлек срокта бирергә.

3.5. Аренда түләве суммасы арендатор тарафыннан бюджет классификациясе коды буенча____________, ОКТМО ___________ орган хисабына түләү поручениесе белән күчерелә________________ .

«Түләү исеме» графасында түләү поручениесендә Арендатор түбәндәгеләрне күрсәтә: «_________» ______ номерлы жир кишәрлеген арендалау шартнамәсе нигезендә жир кишәрлеге өчен аренда түләве.

3.6. Килешүнең 3.1. пунктында күрсәтелгән акчалар кире кайтарылырга тиеш түгел.

4. АРЕНДАТОРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Арендатор хокуклары:

4.1.1. Җир участогын законнарда һәм әлеге килешүдә билгеләнгән шартларда файдаланырга.

4.2. Арендатор бурычлары:

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

4.2.2 Җир участогын, аның максатчан билгеләнеше һәм җирләрнең теге яки бу категориясенә караган, әйләнә-тирә мохиткә, шул исәптән табигый объектка зыян китермәскә тиешле ысуллар белән файдаланырга.

4.2.3. Җир кишәрлегендә закон нигезендә билгеләнгән межалау, геодезия һәм башка махсус билгеләрне сакларга;

4.2.4. Җирләрне саклау буенча гамәлдәге закон таләпләрен үтәү;

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

4.2.6. Җир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, җир кишәрлеген деградацияләү бара торган тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, җир кишәрлегенең пычрану һәм чүпләнү нәтиҗәләрен бетерү буенча чаралар үткәрү.

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

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

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

4.2.10. Әлеге Килешү кысаларында арендага бирүче тарафыннан җибәрелә торган хатлар һәм башка корреспонденция алуны үз көчләре белән тәэмин итәргә.

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

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

4.2.13. Закон таләпләре нигезендә җир кишәрлегендә урнашкан җир асты һәм җир өсте коммуникацияләрен, корылмаларны, юлларны һ.б. карап тоту һәм эксплуатацияләү шартларын үтәү (үтәү).

4.2.14. Җир кишәрлегендә тиешле затлар һәм авария-ремонт һәм башка шундый эшләр башкару кирәк булганда, аларга тоткарлыксыз керү һәм бу эшләрне башкару мөмкинлеген тәэмин итәргә, шулай ук оешмаларның һәм хезмәтләрнең инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләү, ремонтлау һәм салу мөмкинлеген бирергә;

4.2.15. Килешүнең гамәлдә булу срогы тәмамлануга бәйле рәвештә, шулай ук вакытыннан алда азат ителүгә бәйле рәвештә, җир кишәрлеген арендага бирүчегә җир участогын килешү төзегән вакытта булган беренчел халәт һәм сыйфаттан ким булмаган хәлдә һәм сыйфатта кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырырга кирәк.

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

4.2.17.[6] Арендаторларга бирелгән милкәт хокуклары, аерым алганда, аларны башка затка (залог, субаренда килешүләре, кишәрлекне арендага алу хокукын яки аның бер өлешен устав капиталына кертү һ.б.) күчерү шартнамәләрен төземәскә һәм алар нәтиҗәсе булып тора яки булырга мөмкин булган килешүләргә 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 межалау проектын эзерләүне, шулай ук территорияне межалау проекты нигезендә җир кишәрлекләрен төзү өчен кирәкле кадастр эшләрен үткәрүне тәэмин итәргә.

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. Арендаторның җир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар һәм бүлмәләрен, аларның өлешләрен яки бу объектларга хокукта өлешләрен читләштергән очракта, алыш-биреште теркәгәннән соң биш көн эчендә арендага бирүчегә язмача 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. АРЕНДАЛАУЧЫНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

5.1. Арендатор хокуклары:

5.1.1. Арендатор тарафыннан әлеге шартнамәнең Арендатор инициативасы буенча вакытыннан алда өзелүе, шулай ук арендаторның хуҗалык эшчәнлеге нәтиҗәсендә җирләрнең торышы һәм экологик хәле начараюга китергән зыяннарны каплау өчен.

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

5.1.3. Арендатор тарафыннан аренда түләвен кертү срокларын җитди бозган очракта (шартнамәдә билгеләнгән түләү срогы тәмамланганнан соң ике тапкыр рәттән аренда түләвен кертми) Арендодатель үзе теләгәнчә шартнамәне суд тәртибендә, бәхәсне җайга салуның судка кадәр тәртибен үтәп, вакытыннан алда өзүне таләп итәргә мөмкин.

5.1.4. ТР Җир һәм милкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы карамагындагы «Матди тәэмин итү идарәсе» учреждениесе тарафыннан транспорт чараларын ягулык һәм май ягу буенча кышкы чордагы нормага күчерү эше төгәлләнде.

---

[6] Килешү 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 килешү төзү турында

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

5.1.5. Гамәлдәге законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашыру.

5.2. Арендалаучы бурычлары:

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

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

5.2.3.[10] Әлеге шартнамә төзелгән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча хокукларны дәүләт теркәве турында гаризаны һәм ана теркәлә торган аренда объекты булып торучы жир кишәрлегенә карата «Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясында билгеләнгән тәртиптә жибәрергә.

6. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Әлеге килешүнең шартларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен Яклар әлеге килешүдә һәм гамәлдәге законнарда каралган жаваплы.

6.2. Арендатор, әлеге килешү шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта, Арендага бирүчегә еллык аренда түләве күләмендә штраф түләргә тиеш. (атап әйткәндә 4.2.1, 4.2.2, 4.2.18, 4.2.20 пунктлары [11]).

6.3. Арендатор, әлеге шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта, айлык аренда түләвс күләмендә, ә атап әйткәндә 4.2.9 п.4.2.9., 4.2.11. 4.2.13-4.2.17, (4.2.19, 4.2.22[12]), 7.1.пунктлары

7. КИЛЕШҮНЕҢ ГАМӘЛДӘ БУЛУЫН ҮЗГӘРТҮ, ӨЗҮ, ТУКТАТУ

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

7.2. Килешү якларның язма килешүе буенча үзгәртелергә мөмкин.

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

7.4.[13] Килешү арендатор таләбе буенча, Арендаторга әлеге килешүне өзү турында хәбәр иткәннән соң, бер ел үткәннән соң, вакытыннан алда өзелергә мөмкин.

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

8. КИЛЕШҮНЕҢ БАШКА ШАРТЛАРЫ

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

8.2. Әлеге килешү буенча хокукый дәвамчанлык барлыкка килгән очракта (шул исәптән юридик затны үзгәртеп корганда), арендаторның хокуклы варисы, әлеге килешүне үтәү өчен үзенең яңа реквизитларын күрсәтеп, арендага алучыга хокук дәвамчылыгы турында хәбәр итәргә тиеш.

8.3. Арендатор ягыннан хәбәрнамәләр, тәкъдимнәр һәм башка хәбәрләр заказлы хат белән, шулай ук телефакс яки массакүләм мәгълүмат чараларында һәм гамәлдәге законнарда яки әлеге Килешүдә каралган башка ысуллар белән бастырып чыгару юлы белән жибәрелергә мөмкин.

8.4. Бәхәсләр закон нигезендә суд тәртибендә хәл ителә.

8.5. Әлеге шартнамә бер үк юридик көчкә ия 3 нөсхәдә төзелгән.

8.6. Әлеге килешүнең аерылгысыз өлешләре булып түбәндәге кушымталар тора:

---

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

[11] Тиешле пункт булган очракта

[12] Тиешле пунктлар булган очракта

[13] Дәүләт яки муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган жир кишәрлеге арендага бирелгән очракта

- Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;
- аренда түләвен исәпләү[14];
- җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты.

ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ:

Арендага бирүче: ____________________	**Арендатор:** ____________
ИНН_ _ _ _ _ _ _ , почта адресы: _________,	ИНН_ _ _ _ _ _ _ , почта адресы: _________,
р / с ___________, к/с _____________	р / с ___________, к/с _____________
Банк: ____________БИК ___________	Банк: ____________БИК ___________
____________________	____________________
(имза) М.У.	(имза) М. У. (булганда)

[14] Аукцион предметы булып бирелгән аренданы түләү күләме тора

Жир кишәрлеген арендалау килешүе
буенча
кушымта

______________ ___________

Аренда килешүе буенча
жир кишәрлеген кабул итү – тапшыру АКТы
(якынча форма)

20__ е.»_____» ________ _____________

______________ нигезендә эш итүче, «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ исеменнән _______________, алга таба «Арендага бирүче» дип аталучы, тапшыра,

(Физик затлар өчен)

____, ______________________ туган елы, туган урыны:
____
паспорт _____________, _____________________ тарафыннан, бүлекчә коды____________, теркәлү адресы буенча: __________________________________, (ИНН- _____________),

(Юр.затлар, шәхси эшмәкәр өчен

____
_______,
(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы, ИП Ф.И.А.)

____
исеменнән
(ИП Ф.И.А. (аның вәкиле), юридик зат вәкиле)
____ гамәлдә булган ,
(юридик зат вәкиленең, шәхси эшмәкәрнең вәкаләтләрен раслаучы документлар)
алга таба «Арендачы» дип аталучы жир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә:

Жир кишәрлегенең кадастр номеры- ____________________________;.
Урнашу: ____;
Гомуми мәйданы - ______________ кв. м.
Максатчан билгеләнеше (категория)- _________________________________;
Рөхсәт ителгән куллану: ______________________________________
Жир кишәрлегенең хокуклары чикләнү: __________________________________
Жир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: ______________________

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

ЯКЛАР ИМЗАЛАРЫ:

Арендага бирүче	Арендага алучы
________________ (Ф.И.А.)	________________ (Ф.И.А.)
________________ (имза)	________________ (имза)
М.У.	М.У. (булганда)

Регламентка
2 нче кушымта

Җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе формасы

Муниципаль районда, шәһәр округында расланган Форма

САТУ-АЛУ КИЛЕШҮЕ[15]
КИЛЕШҮЕ №
(якынча форма)

______________ 20__ е. «_____»
______
(шартнамә төзү урыны)

Бергә «Яклар» дип аталучы,
______________ нигезендә эш итүче, «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ исеменнән ______________, алга таба «Сатучы» дип аталучы, бер яктан, һәм

(Физик затлар өчен)

____,
____
(Ф.И.А (булганда)) туган елы , туган урыны: ______________________________________ паспорт: ______________________,
____тарафыннан бирелгән, бүлекчә коды: ______________________________, ____ теркәлү адресы буенча, (ИНН- ____________)

(Юр.шәхси эшмәкәр
____
______,
(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы. Ф.И.А (булганда) шәхси эшмәкәр)
в
лице____
_____,
(ИП (аның вәкиле), юридик зат вәкиленең Ф. И. атасы исеме (булганда))
____ гамәлдә булган ,
(юридик зат вәкиленең, шәхси эшкуарның вәкаләтләрен раслаучы документлар)
алга таба «Сатып алучы», икенче яктан, үтәү[16] өчен ______________________________________№ ___ ________,
нигезендә____
______
(РФ ЖК 39.6, (39.18 ст.). ст. ___ п.п.[17])
бирелгән гариза буенча түбәндәгеләр турында әлеге килешүне (алга таба - Килешү) төзеде:

1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1.Сатучы сатып алучы милкенә тапшырырга, ә сатып алучы түбәндәге характеристикалары булган җир участогын сатып алырга һәм түләргә тиеш була:

1.1.1. Җир кишәрлегенең кадастр номеры ______________________;

____
[15] Сату нәтиҗәләре буенча килешү төзегәндә
[16] РФ Җир кодексының 39.18 ст.2 п. 10 пунктчасы, 39.18 ст. нигезендә килешү төзегәндә
[17] Килешү төзегәндә РФ Җир кодексының 39.6 ст. 2 п. 15 пунктчасы, 39.18 ст. нигезендә

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 кишәрлеген хокуклары чикләнү: ______________________;
1.1.7. Җир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: ______________
______________________________.

1.2. Җир кишәрлеге чикләре сервитутларның (йөкләнешләрнең) билгеләнгән чикләре әлеге килешүнең аерылгысыз өлеше булып торучы Күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан ____________ ____________ номерлы өземтәдә билгеләнде.
1.3. Сатучы җир кишәрлегенең әлеге Килешүнең 1.1.6 һәм 1.1.7. пунктында күрсәтелмәгән сатучы бу хакта белмәгән өченче затларның хокуклары һәм дәгъвалары белән бәйле башка төрләр белән йөкләнмәвен гарантияли.

2. ТҮЛӘҮ ШАРТЛАРЫ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. ______________ 20___ с. «___» ____________ _____ номерлы Беркетмәсенә таянып, Сатып алучы җир кишәрлеге өчен түләргә тиешле сумма ____сум.
(саннар беләнһәм язмача)
2.2. Кертелгән задатканы исәпкә алып, 2.1 1 пунктында билгеләнгән ____________ күләмдәге сумма сатып алучыдан Килешүгә кул куйганнан соң 30 көн эчендә килергә тиеш.

Түләү Сатып алучы тарафыннан акчаны органның исәп-хисап счетына буенча ОКТМО__________ ________ күчерү юлы белән башкарыла______________

Түләү поручениесендә «түләү исеме» графасында Сатып алучы түбәндәгеләрне күрсәтә: «кадастр номеры булган җир кишәрлеген сатып алу: ______________ сату-алу килешүе буенча.__________ № ______» исәп: ______________________________.

3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Сатып алучы бурычлары:
3.1.1. Түләргә сумманы күрсәтелгән п. 2. 1. 2.2. билгеләнгән срокларда. Килешүнең.
3.1.2. Сатучыга җир кишәрлеген тулысынча түләү фактын раслаучы түләү документларын 2.2 п. да күрсәтелгән түләү срогы килгәннән соң киләсе көннән дә соңга калмыйча тапшырырга. Килешүнең.
3.1.3. Җир кишәрлеген әлеге Килешүнең 1.1.5 пунктында күрсәтелгән рөхсәт ителгән куллану нигезендә генә файдаланырга.
3.1.4. Җир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, җир кишәрлеген деградацияләү бара торган тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, җир кишәрлегенең пычрану һәм чүпләнү нәтиҗәләрен бетерү буенча чаралар үткәрү.
3.1.5. Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына аны карау өчен җир кишәрлегенә иректә керү мөмкинлеген тәэмин итәргә.
3.1.6. Участокта җир участогын карап тоту, инженерлык коммуникацияләрен, юлларны, эксплуатацияләү шартларын h.б. үтәргә, аларны ремонтлауга һәм хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, җир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдаланудагы объектларны түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәэмин итәргә.
3.2. Сатучы бурычлары:
3.2.1. Җир кишәрлеге өчен тулысынча түләгәннән соң 30 (утыз) көннән дә соңга калмыйча җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актын төзүне һәм тапшыруны 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 теркәп бирелә торган документларны «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында»2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясында билгеләнгән тәртиптә җибәрергә.

4. МИЛЕК ХОКУКЫ КҮЧҮ ТӘРТИБЕ

4.1. Җир кишәрлегенә милек хокукы Сатып алучы тарафыннан килешүнең 2.1.һәм 2.2.п. белән каралган йөкләмәләрне үтәгәнчегә кадәр сатучыда саклана.

4.2. Җир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучыга милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алган мизгелдән күчә. Җир кишәрлегенә милек хокукын дәүләт теркәве өчен килешү 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. Милекче хокукын күчерү килешүдә каралган йөкләмәләрне туктатуга китерми. Аларның шартларын 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.

Шул ук вакытта җир кишәрлеге сатылмаган дип санала һәм Сатучы милкендә кала.

5.2. Килешүнең 2 бүлегендә каралган шартлар үтәлмәгән һәм/яки тиешенчә үтәлмәгән очракта, сатып алучы килешүнең 2.2 пунктында күрсәтелгән счетка, срогы чыккан һәр көн өчен түләнмәгән суммадан 0,1 % күләмендә пеняны күчерә.

6. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

6.1. Килешү кул куелганнан соң үз көченә керә.

6.2. Килешүне өзү Килешүнең 5.1. пунктында каралган һәм Законнарда билгеләнгән очракларда мөмкин.

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

6.4. Килешүдә җайга салынмаган якларның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән җайга салына.

6.5. Килешү бер үк юридик көчкә ия өч нөсхәдә (Сатучы,Ссатып алучы һәм теркәүче оешма өчен берәр нөсхәдә) _____ биттә төзелгән.

ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ

Сатучы: ______________________	**Сатып алучы:** _____________
ИНН_ _ _ _ _ _ _ _, почта адресы: __________,	ИНН_ _ _ _ _ _ _ _, почта адресы: __________,
р / с __________, к/с ____________	р / с __________, к/с ____________
Банк: ___________БИК ___________	Банк: ___________БИК ___________
____________________ (имза) М. У.	____________________ (имза) М. У.(булганда)

Кушымта: 1. Күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә

[18] Хокук чикләүләре билгеләнгәндә кертелә

Сату-алу килешүе буенча
жир кишәрлеген кабул итү – тапшыру АКТы
(якынча форма)

20__ е. «_____» ______________________

Бергә «Яклар» дип аталучы,
______________ нигезендә эш итүче, «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ исеменнән ______________, алга таба «Сатучы[19]», дип аталучы, бер яктан, һәм

(Физик затлар өчен)
__________________________, ______________________ туган елы , туган урыны: ____

паспорт ______________, ______________________ тарафыннан, бүлекчә коды____________, теркәлү адресы буенча: ______________________________,
(ИНН- ____________),

(Юр.шәхси эшмәкәр
____,
(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы, Ф.И.А (булганда) шәхси эшмәкәр)
____
исеменнән
(ИП (аның вәкиле), юридик зат вәкиленең Ф. И. атасы исеме (булганда))
гамәлдә булган ____,
(юридик зат вәкиленең, шәхси эшмәкәрнең вәкаләтләрен раслаучы документлар)
алга таба «Сатып алучы» дип аталучы икенче яктан, жир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә:
Жир кишәрлегенең кадастр номеры - ______________________________;
Урнашу урыны: ____;
Гомуми мәйданы - ______________ кв. м.
Максатчан билгеләнеше (категория) - ______________________________;
Рөхсәт ителгән куллану: ______________________________________
____;
Жир кишәрлегенең хокуклары чикләнү: __________________________
____;
Жир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: ______________________
____
Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә ___ кәгазьтә төзелде.

ЯКЛАР ИМЗАЛАРЫ:

Сатучы	Сатып алучы
______________________ (Ф.И. атасының исеме (булса))	______________________ (Ф.И. атасының исеме (булса))
______________________ (имза)	______________________ (имза)
М.У.	М. У..(барында)
«__» ___________, 20__ ел.	«__» ___________, 20__ ел.

---
[19] Жиплекто жирлэн файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренең расланучы турында

Регламентка
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Хәбәрнамә

____ мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә ____

(Физик затның ФИА, мөрәҗәгать итүче юридик затның исеме –)

_____._______ ел _____________ номерлы, ______________________________

____

турында гариза нигезендә: ____

____,

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА) ______________________

(килешүне тормышка ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)
____
(башкаручының контактлары)

Сату-алу килешүе буенча
җир кишәрлеген кабул итү – тапшыру АКТы
(якынча форма)

20__ е. «_____» ______________________

Бергә «Яклар» дип аталучы,
______________ пигезендә эш итүче, «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районының җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ исеменнән ______________, алга таба «Сатучы[19]», дип аталучы, бер яктан, һәм

(Физик затлар өчен)

______________________, ____________________ туган елы , туган урыны: ____
____

паспорт ____________, __________________ тарафыннан, бүлекчә коды__________, теркәлү адресы буенча: ________________________, (ИНН- ____________),

(Юр.шәхси эшмәкәр

____,
(юридик затның оештыру-хокукый рәвеше һәм атамасы, Ф.И.А (булганда) шәхси эшмәкәр)

____
исеменнән

(ИШ (аның вәкиле), юридик зат вәкиленең Ф. И. атасы исеме (булганда)).
гамәлдә булган ______________________________,
(юридик зат вәкиленең, шәхси эшмәкәрнең вәкаләтләрен раслаучы документлар)
алга таба «Сатып алучы» дип аталучы икенче яктан, җир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә:
Җир кишәрлегенең кадастр номеры - ______________________;
Урнашу урыны: ______________________________________;
Гомуми мәйданы - ____________ кв. м.
Максатчан билгеләнеше (категория) - ______________________;
Рөхсәт ителгән куллану: ______________________________
____;
Җир кишәрлегенең хокуклары чикләнү: ______________________
____;
Җир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: ______________
____

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

ЯКЛАР ИМЗАЛАРЫ:

Сатучы	Сатып алучы
______________________ (Ф.И. атасының исеме (булса))	______________________ (Ф.И. атасының исеме (булса))
______________________ (имза)	______________________ (имза)
М.У. «__» ____________, 20__ ел.	М. У..(барында) «__» ____________, 20__ ел.

[19] Җирлектә җирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренең раслануы турында

Регламентка
5 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Хәбәрнамә

____мөрәҗәгате белән бәйле

рәвештә ____

(Физик затның ФИА, мөрәҗәгать итүче юридик затның исеме –)

_____.________ ел _______________ номерлы,

____

____

турында гариза нигезендә:

____

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

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА)

____

(килешүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

____

(башкаручының контактлары)

Регламентка
4 нче кушымта

Кемгә

____

(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, ОГРНда дәүләт теркәве турында белешмәләр)

____

____

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

Җир кишәрлеген арендага/ милеккә сатуларда бирү турында
гариза

__________ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт________________ урам________________. _____ й. адресы буенча урнашкан ___________ 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 кәгазьдә документ формасында.

_____________	_____________	(__________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.)

кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Әлки муниципаль районы Җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Палата рәисе	8(84346) 2-16-71	A.Sorin@tatar.ru
Палата белгече	8(84346) 2-16-73	Tamara.Volkova@tatar.ru

Әлки муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башлык	88434621048	alkay@tatar.ru

Регламентка
6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы
______________ муниципаль
районы Башкарма комитеты
Җитәкчесенә
____
____
____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ____
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне 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 документ юллау юлы белән E-mail адресына:_______;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

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

____
(дата)

______________ (______________)
(имза) (ФИА)