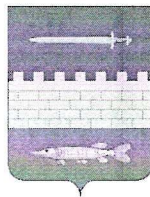


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

КАРАР

2021 елның «23» сентябрнән

№ 390

Кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендагана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда арендага алына торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Россия Федерациясе Жир кодексы, Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Кушымта итеп бирелгән кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендагана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда арендага алына торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында» <http://parvo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru> бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасына йөкләргә.

Житәктә



Р.Р. Фәсахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021 ел «23» сентябрдәге № 390
карары белән расланган

Кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендагана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда арендага алына торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент). кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендагана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда арендага алына торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - гариза бирүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) Күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.Novosheshmink.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/>) (алга таба - Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба-Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яңа Чишмә муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре Палатасында (алга таба – Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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 мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала (гариза бирүченең техник чараларына аны урнаштыру лицензияләнган яки башка программа белән тәмин итү хокукына ия булган түләү алуны, гариза бирүчене теркәү яки авторизацияләүне яки аларга шәхси мәгълүмат бирүне күздә тоты торган килешү төзүне таләп итә).

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать буенча, күпфункцияле үзәкнең, Палатаның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Палата ның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә тиеш.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән сорауларны язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать язылган телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Палата биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы мәгълүмат муниципаль хезмәт турында, Палата ның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. В Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә оешкан, Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләреннән, белешмәләр кERGән документлардагы мәгълүматның тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, ялгышлык, грамматик яки арифметик хата яисә башка хата);

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

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

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба– 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос күзаллана.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендагана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда арендага алына торган күчемсез мөлкәтне бирү.

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) Мөлкәтне сату-алу шартнамәсе (1 нче кушымта);
- 2) милекне тапшыру акты (2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Палататарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр Россия Федерациясе законнарында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору каралса, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

Күчәмсез милекне сату-алу шартнамәсен һәм арендагана торган мөлкәтне сату - алу килешүе проектын (- о) төзү турында тәкъдимнәр (алга таба-тәкъдим) жиберү - арендагана торган мөлкәтне хосусыйлаштыру шартлары турында карар кабул ителгәннән соң биш эш көне эчендә.

Арендагана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен төзү - арендатор тарафыннан аны төзү һәм (яки) арендагана торган мөлкәтне сату - алу килешүе проекты проектын төзү турында тәкъдим алынганнан соң 10 эш көне эчендә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору.

Килешү төзү срогы, суд карары законлы көченә кәргән көнгә кадәр, сатып алына торган мөлкәт бәйсез билгеләү өчен файдаланыла торган бәяләү объектының базар бәйсезенә дәрәсләгенә карата кече һәм урта эшкүарлык субъекты тарафыннан дэгъва белдерелгән очракта, туктатыла.

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

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмэт 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 тапшыру тәртибе

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

- 1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) гариза;
- 3) килешүдә каралган срокларда аренда түләве кертүне раслаучы документлар;
- 4) мондый бурычны түләү турындагы таләптә күрсәтелгән күләмдә милек, неустойкалар (штрафлар, пенялар) өчен аренда түләве буенча бурычларны каплау турында документлар (әлеге таләп кече һәм урта эшқуарлык субъектына жибәрелгән очракта).

2.5.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;
- 2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

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

Регламентның 2.5.1. пунктында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче документларның электрон образларын яисә 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә

аларны гамэлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару, документлар һәм мәгълүматны бирү;

2) башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү (кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр) нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренчел кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмау һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү (түбәндәге очраклардан тыш):

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Палатаның вәкаләтле вәкиленең, КФҮ хезмәткәренең документаль расланган хаталы яки хокукка каршы гамәлләр факты (гамәл кылмау) ачыкланганда, бу турыда Палата рәисе имзасы белән язмача мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә тапшыру, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларның кирәкле шарты булып торган очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу, шул

исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны би­рү тәр­ти­бе; әле­ге до­ку­мен­т­лар сак­ла­на тор­ган дәү­ләт ор­га­ны, жи­р­ле ү­зи­дарә ор­га­ны яисә оеш­ма

2.6.1. Ве­дом­ство­ара хез­мәт­тәш­лек кы­са­ла­ры­нда алы­на:

ю­ри­дик зат мәр­ә­жә­гать ит­кән оч­ра­кта, ю­ри­дик зат­лар­ның Бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трын­нан Фе­де­раль салым хез­мәт­ен­нән бе­леш­мә­ләр со­ратып алы­на;

2) ин­ди­ви­ду­аль эш­ку­ар мәр­ә­жә­гать ит­кән оч­ра­кта, Фе­де­раль салым хез­мәт­ен­нән ин­ди­ви­ду­аль эш­ку­ар­лар­ның Бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трын­нан бе­леш­мә­ләр со­ратып алы­на;

3) кү­чем­сез милек­нең Бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трын­нан мә­гълү­мат­лар (кү­чем­сез милек об­ъек­ты­ның төп ха­рак­терис­ти­ка­лары һәм тер­кәл­гән хо­кук­лары ту­ры­нда мә­гълү­мат­лар) - Дәү­ләт тер­кә­ве, ка­да­стр һәм кар­то­гра­фия фе­де­раль хез­мәте (Ро­сре­естр);

4) му­ни­ци­паль милек­не, дәү­ләт яки му­ни­ци­паль милек­тә бул­ган, кү­чем­сез милек­нең Бер­дәм дәү­ләт ре­ес­трын­да тер­кә­ләр­гә ти­еш бул­ма­ган жи­р ки­шәр­ле­ген би­рү ту­ры­нда шарт­намә ту­ры­нда бе­леш­мә­ләр – Па­ла­та;

2.6.2. Мәр­ә­жә­гать итү­че Ре­гла­мент­ның 2.6.1 пун­кты­ның 1–4 пун­кт­ча­ла­ры­нда кү­рсәт­ел­гән до­ку­мен­т­лар­ны (бе­леш­мә­ләр­не) Бер­дәм пор­тал, Ре­спуб­ли­ка пор­талы аша гар­и­за би­р­гән­дә, гар­и­за би­р­гән­дә, мон­дый до­ку­мен­т­лар­ны тө­зү­гә һәм им­за­лау­га вә­ка­ләт­ле зат­лар­ның көч­әйт­ел­гән ква­ли­фика­ция­ле им­за­сы бе­лән рас­лан­ган элек­трон до­ку­мен­т­лар фор­ма­сында, яисә кә­га­з­дә КФҮ­гә, Па­ла­та­га би­рер­гә хо­кук­лы.

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

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

2.6.5. Мәр­ә­жә­гать итү­чедән дәү­ләт ор­ган­на­ры, жи­р­ле ү­зи­дарә ор­ган­на­ры һәм дәү­ләт ор­ган­на­ры яки жи­р­ле ү­зи­дарә ор­ган­на­ры кул астын­да­гы оеш­ма­лар ка­ра­ма­гы­нда бул­ган му­ни­ци­паль хез­мәт кү­рсәтү ө­чен гар­и­за би­рү­че та­ра­фын­нан до­ку­мен­т­лар, мә­гълү­мат, шул исәптән тү­ләү кертү­не рас­лау­чы до­ку­мен­т­лар таләп итү ты­ела.

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

2.7. Му­ни­ци­паль хез­мәт кү­рсәтү ө­чен кирәк­ле до­ку­мен­т­лар­ны ка­бул итү­дән баш тар­ту ө­чен ни­гез­ләр­нең ту­лы исем­ле­ге

2. 7.1. Му­ни­ци­паль хез­мәт кү­рсәтү ө­чен кирәк­ле до­ку­мен­т­лар­ны ка­бул итү­дән баш тар­ту ө­чен ни­гез­ләр бу­лып тү­бән­дә­геләр то­ра:

1) ре­гла­мент­ның 2.5.1 пун­кт­ча­ла­ры ни­гезен­дә мәр­ә­жә­гать итү­че та­ра­фын­нан мөстәкыйль рә­веш­тә тап­шы­ры­лыр­га ти­еш бул­ган до­ку­мен­т­лар

тапшырылмау яисә каршылыклы мәғлүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган белешмәләрдә законлы вәкилләр турында мәғлүматның расланмавы, гариза бирүче исеменнән вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, эчтәлеген бертөслә аңларга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар булган документларны, үз көчен югалткан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәғлүматлар булу;

7) электрон формадагы гариза (запрос) һәм башка документлар, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелган;

8) электрон документлар аларны бирү форматы таләпләренә туры килми һәм (яки) укылмый.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Палатаның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәғлүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән артмаган срокта кабул ителергә тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының һәм (яки) КФҮнең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр:

1) сатып алына торган мөлкәт бәясен билгеләү өчен файдаланыла торган бәяләү объектының базар бәясе зурлыгының дәрәсләгенә кече һәм урта эшкуарлык субъекты тарафыннан дәгъва белдерелә.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) кече һәм урта эшкуарлык субъектының арендагана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе төзүдән баш тартуы;

2) әгәр бу шартнамә, әлеге статьяның 4.1 өлеше нигезендә, әлеге срокның дәвамын туктатып тору очрактарынан тыш, күрсәтелгән срокта кече һәм урта эшқуарлык субъекты тарафыннан имзаланмаган булса, кече һәм урта эшқуарлык субъекты тарафыннан арендагана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе проекты тәкъдиме һәм (яисә) проекты алынганнан соң утыз көн узган;

3) кече һәм урта эшқуарлык субъекты тарафыннан аның шартларын житди бозуга бәйле рәвештә арендагана торган мөлкәтне сату-алу килешүен өзү.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә жиберелә.

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 пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

2.9.1. Сатып алына торган күчемсез мөлкәтнең базар бәясен түләү башкарыла. Бәясе килешүдә күрсәтелә.

2.9.2. Арендагана торган мөлкәтне сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшқуарлык субъектлары тарафыннан сатып ала торган күчемсез мөлкәт өчен түләү бер тапқыр яки ай саен, яисә квартал саен бирелә торган түләүләр ярдәмендә тигез өлешләрдә башкарыла.

2.9.3. Мондый мөлкәтне сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда түләүне кичектереп тору вакыты Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъекты законы, муниципаль хокукый акт белән билгеләнә, ләкин биш елдан да ким тәшкил итәргә тиеш түгел.

2.9.4. Арендагана торган мөлкәт өчен түләү тәртибен сайлау хокукы (бер вакытта яисә кичектереп түләү), шулай ук әлеге статья нигезендә билгеләнгән чикләрдә, арендагана торган мөлкәтне сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшқуарлык субъектына бирелә.

2.9.5. Түләү буенча кичектереп тору бирелә торган акчалар суммасына процентлар Россия Федерациясе Үзәк банкының арендагана торган мөлкәтне сату турында игълан бастырылган көнгә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының өчтән беренә тигез ставкадан чыгып исәпләнә.

2.9.6. Арендагана торган мөлкәтне кичектереп түләү сатып алучы карары нигезендә вакытыннан алда башкарылырга мөмкин.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алганда көтү вакыты-15 минуттан да артык түгел.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә КФҮнең АИСнан теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән раслий торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән тәмин ителгән биналарда алып барыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм аның эчендә уңайлы күчү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөмкинлеге;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

б) махсус укуытын раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник-этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» гы 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта, проводник-этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 пункта 2.14.2. Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм 2.14.2. пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченең теләге буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 -ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос аша (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

1) гражданнарны кабул итү өчен бинаның жәмәгәт транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгәт итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында «Интернет» челтәрендәге мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгеләүче күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Палата хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозу турында нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

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

4.2) КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгәт итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетында, Бердәм порталда яки Республикан порталында, КФҮтә алынырга мөмкин.

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

Мөрәжәгәт итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән, элегрәк электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә, Бердәм порталны, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирү;

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

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәрнамә алырга;;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка башкарыла.

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талонны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

- мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең Палатага мөрәжәгатендә – Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы белгече.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультациялар бирә, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Палатага телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында, Республика порталында консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән соң 3 көн өчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) КФҮга муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән шәхсән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре түбәндәге эшләрне башкара:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны КФҮ АИСна кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Палатага электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында)

мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

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

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны 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 гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Палатага электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау.

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

ТР Яңа Чишмә муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы хезмәткәре административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу исә Республика порталындагы шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, карар проектын, (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән, тапшырылмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр), турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиһәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза керү турында гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиһәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып башкарылырга мөмкин

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәҗәгатләр жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәр) мөрәҗәгат итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) документларны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - ТР Яңа Чишмә муниципаль районының Мөлкәт һәм жиһ мөнәсәбәтләре палатасы хезмәткәре.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

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

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

калган тәмин итүчеләр буенча - органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап эзерләү 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 нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар жибәргән өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), я 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 эзерли.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга

тиеш), тиешле тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документлар һәм (яки)мәгълүмат булмау турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1 Палата белгече, гариза һәм документларны алгач:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын яки булмавын билгели;

күчәмсез милекне сату-алу шартнамәсе проекты яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проекты килештерү һәм имзалау процедураларын гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара запрослар буюнча документлар (белешмәләр) алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.2. Палата рәисе килешү проекты имзаль һәм теркәү өчен Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган, теркәлүгә жиберелгән килешү.

3.5.3. Палата белгече килешүне терки, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм килешүне имзалау өчен гариза бирүчегә юнәлтә (бирә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

Килешүне бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә;

килешүне почта аша хат белән жиберү - әлеге Регламентның 3.5.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән (бирелгән) шартнамә.

3.5.5. Мөрәжәгать итүче килешү нөсхэләрен имзаль һәм Палатага кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алынган көннән алып утыз календарь көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Палатага жибәрелгән документ.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Палатага түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (№5 Кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсэн (вәкаләтле вәкиле), яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки Бердәм портал, Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен Палатага тапшыра.

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

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

3.6.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсэн имза куеп тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Палатага кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәтнең үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткөрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

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

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

Палата рәисе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Палата рәисе Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) гариза бирүченең № 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясындагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү күпфункцияле үзәккә, шикаят белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят белдерү тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән срогын бозудан баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү күпфункцияле үзәккә, шикаят белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят белдерү тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү күпфункцияле үзәккә, шикаят белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят белдерү тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләбе. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенәң тиешле органына (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең гамәлгә куючысына бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Яңа Чишмә муниципаль районының Интернет-сайты аша, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) күрсәтүнең бердәм порталы аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вактында тапшырылырга мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәrlәр, хезмәткәrlәренәң исеме;

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

3) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелгән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре(гамәл кылмаулары) белән риза булмауны дәлилләүче мәгълүматлар.

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

5.5. муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешмаларга кергән шикаятъ аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешма мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яки жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерелә;

2) шикаятъне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында Шикаятъне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 бүлегендә күрсәтелгән оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне җавапта канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында

дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

Түбэндәге килешү үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән Кушымталарны үз өченә алмый, шундый ук шартнамә өстенлекле хокуктан файдаланып сатып алына торган теләсә кайсы күчәмсез мөлкәткә карата төзелергә мөмкин

Жир кишәрлеген сату-алу
Килешүе

№ _____

« _____ » _____ 20__ ел.

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы рәисе _____ исеменнән, _____ расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «Сатучы» дип аталачак, һәм _____, паспорт № _____, бирелгән _____, Россия Федерациясе, _____ адресы буенча яшәүче, алга таба «Сатып алучы» дип аталачак, бергә «Яклар» дип аталучы, муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасының № _____ « _____ » _____ 20__ ел. «Жир кишәрлеген сату үткәрмичә милеккә бирү турында» күрсәтмәсе нигезендә түбәндәгеләр турында әлеге килешүне төзеделәр:

1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Сатучы тапшыра, ә Сатып алучы муниципаль милектә булган жир кишәрлеген үз милкенә кабул итә, гомуми мәйданы _____ кв. м, _____ муниципаль районының муниципаль милегендәге жирләрдән, (_____ чикләрендәге, (жирлек исеме)

Жир категориясе _____), кадастр номеры: _____:

әлеге шартнамәгә кушып бирелә торган кадастр картасында күрсәтелгән чикләрдә (планда) (1 нче кушымта), һәм аның аерылгысыз өлеше булып торучы, түбәндәге адрес буенча урнашкан: _____,

_____ ма ксатларда куллану өчен.

2. КИЛЕШҮ БӘЯСЕ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. Жир кишәрлегенә бәясе _____ сум.

2.2. Түләү сатып алучы тарафыннан түбәндәге исәп-хисап сәхәтына башкарыла: № _____ в _____ БИК

_____, КПП _____, КБК _____,
ИНН _____, алуучысы - РФ Федераль казначылыгының ТР буенча
идарәсе (муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Палатасы, ОКАТО _____

2.3. Түләү тулы күләмдә башкарыла

(түләү вакыты һәм шартлары)

3. ЖИР КИШӘРЛЕГЕН ТАПШЫРУ

3.1. Жир кишәрлеге кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырыла һәм Сатып алучы кабул итү-тапшыру актына кул куйганнан соң тапшырылган дип санала.

3.2. Жир кишәрлеген милек хокукы күчкәнчегә кадәр жир кишәрлеге Сатып алучы карамагында тора.

3.3. Жир кишәрлегенә милек хокукының күчүе күчмәсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда жир участогы урнашкан урын буенча мәжбүри дәүләт теркәвенә алынырга тиеш.

3.4. Жир кишәрлегенә милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алу аны тулысынча түлөгәннән соң башкарыла.

4. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Сатып алучы бурычлы:

4.1.1. Жир участогының бәясен әлеге шартнамәнең 2 бүлегендә билгеләнгән күләмдә, тәртиптә һәм срокларда тулысынча түлөргә.

4.1.2. Сатучыга үз почта һәм банк реквизитларының үзгәрүе турында, шулай ук оешма житәкчесен (юридик затлар өчен) алыштыру турында язмача хәбәр итәргә.

4.1.3. Жир участогы бәясен тулысынча түлөгәннән соң 7 (жиде) көн дәвамында Сатучыга түләүне раслаучы документлар тапшырырга: Сатып алучының банк мөһере белән таныкланган тиешле түләү алу күчәрмәсен һәм Сатып алучының баш хисапчысы имзалаган һәм Сатып алучы банкының мөһере белән (юридик затлар өчен) расланган күчәрмәсен.

4.1.4. Үз хисабына жир кишәрлегенә милек хокукын дәүләт теркәвенә алуны тәмин итәргә һәм Сатучыга дәүләт теркәвенә алу турындагы документларның күчәрмәләрен тапшырырга.

4.1.5. Дәүләт хакимиятенә тиешле органнары һәм жирле үзидарә органнары запрослары буенча жир кишәрлегенә торышы турында мәгълүмат бирергә, Шартнамәнең тиешле шартларын һәм жир кишәрлегеннән файдалануның билгеләнгән тәртибен үтәүне тикшереп тору өчен кирәкле шартлар тудырырга, шулай ук аларның вәкилләренә жир кишәрлегенә керү мөмкинлеген тәмин итәргә.

4.1.6. Жир кишәрлегенә һәм сервитутларга карата Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән чикләүләргә үтәргә.

4.2. Сатучы бурычлы:

4.2.1. Шартнамәнең 4.1.3 пунктында күчәрелгән документлар алынганнан һәм жир кишәрлеге өчен бюджетка акча кергәннән соң, 7 (жиде) календарь көн

эчендә Сатып алуучыга билгеләнгән тәртиптә милек хокукына күчүне дәүләт теркәвенә алу өчен кирәкле документларны һәм сату-алу килешүен тулысынча тапшырырга.

4.2.2. Әлеге Шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән реквизитларны үзгәртү турында белешмәләр алганда, Сатып алуучыга бу үзгәреш турында язмача хәбәр итәргә кирәк.

4.3. Әлеге килешүдә каралмаган Якларның хокуклары, бурычлары һәм җаваплылыгы гамәлдәге законнар нигезендә билгеләнә.

5. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛИЛЫГЫ

5.1. Сатучы әлеге Шартнамәгә кергән, Сатып алуучы яисә башка органнар һәм оешмалар тарафыннан бирелгән белешмәләрнең, аңа кушымталарны да кертеп, дөрөслеге өчен җавап бирми.

5.2. Әлеге Шартнамәнең 2.3 пункты белән билгеләнгән җир кишәрлеге бәясен түләү срогы бозылган очракта, Сатып алуучы Сатучыга Россия Федерациясә Үзәк Банкының акча йөкләмәсен үтәү көненә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының түләнмәгән суммадан өч йөзгә бер күләмдә билгеләнгән неустойканы кичектерүнең һәр календарь көне өчен түли.

5.3. Неустойка түләү сатып алуучыны әлеге Килешү буенча йөкләмәләргә үтәүдән азат итми.

5.4. Әлеге килешүне Сатып алуучының үз бурычларын бозу аркасында өзү әлеге Килешү буенча неустойка түләүдән азат итми.

6. ЖИР КИШӘРЛЕГЕННӘН ФАЙДАЛАНУНЫ ЧИКЛӘУ

6.1. Сатучы тапшыра, ә Сатып алуучы әлеге Шартнамә шартлары нигезендә теләсә нинди мөлкәт хокукларыннан һәм өченче затларның дөгъваларыннан азат булган җир кишәрлеген кабул итә.

6.2. Җир кишәрлеге гавәми сервитут белән йөкләнгән

максатында

(җир кишәрлегеннән чикләнгән файдалану төре)

нигезендә, _____ ел срока.

(сервитут билгеләнгән норматив хокукый акт)

6.3. Килешү төзелгәнче билгеләнгән җир кишәрлегеннән файдалану һәм йөкләү чикләүләре Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә алар туктатылганчы саклана.

7. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

5.1. Килешү Яклар кул куйганнан соң үз көченә керә

5.2. Килешүне өзү Яклар килешүе буенча, шулай ук Килешүнең 5.1 п. нигезендә мөмкин.

5.3. Әлеге Килешү буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучанлыklar Яклар тарафыннан сөйләшүләр юлы белән, килешүгә ирешмәгән очракта, суд белән хәл ителә.

5.4. Килешүдә жайга салынмаган Якларның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән жайга салына.

5.5. Килешү бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә төзелде (Сатучы,

Сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен бер нөсхә).

8. ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ

САТУЧЫ:

САТЫП АЛУЧЫ:

Адрес: 423060, Россия Федерациясе,
Республика Татарстан, район,

Адрес: Россия Федерациясе,

Банк реквизитлары:

ТР буенча ФКИ (Муниципаль районның
(шәһәр округының)мөлкәт һәм жир
мөнәсәбәтләре Малатасы)

ИНН _____ КПП _____

Хисап саны: _____

БИК _____

КБК _____

8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

Сатучы
исеменнән

Сатып алучы
исеменнән

Жир кишәрлеген кабул итү – тапшыру
АКТЫ

№ _____

« ____ » _____ 20__ ел.

Без, түбәндәге имзалаучылар,

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы рәйсе _____ исеменнән, _____ расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «Сатучы» дип аталачак, һәм _____, паспорт № _____, бирелгән _____, Россия Федерациясе, _____ адресы буенча яшәүче, алга таба «Сатып алучы» дип аталачак, түбәндәгеләр турында әлеге акты төзеләр:

« ____ » _____ 20__ г. № ____ жир кишәрлеген сату-алу килешүе нигезендә Сатучы тапшыра, ә Сатып алучы түбәндәге характеристикалар белән жир кишәрлеген кабул итә:

1.1.1. Кадастр номеры: 16:03: _____: _____;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, _____ муниципаль районы (шәһәр округы), _____;

1.1.3. Гомуми мәйданы: _____ (_____) кв.м;

1.1.4. Жир категориясе _____;

1.1.5. Рәхсәт ителгән куллану: _____

2. Әлеге документ кабул ителә торган жир кишәрлегенә карата Сатып алучыдан дөгвалар булмавын раслый.

Акт өч нөсхәдә төзелде, аларның һәркайсы бер үк юридик көчкә ия.

Яклар имзалары һәм мөһерләре:

Сатучы

Сатып алучы

исеменнән

исеменнән

(муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

Муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тарту турында
КАРАР

_____ мөрәжәгәте нигезендә

(физик затның Ф.И.О., юридик затның атамасы)

гариза № _____ ел.,

_____ Т
урында

нигезендә,

бирелгән документларны карап, түбәндәге нигезләр буенча хезмэт күрсэтүдөн баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

_____ (кул куюны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручының контактлары)

(муниципаль хезмэт күрсәтүче органның бланкы)

Арендалана торган мөлкәтне милеккә сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектларына арендага алына торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
карап

_____ мөрәжәгәте нигезендә

(физик затның Ф.И.О., юридик затның атамасы)

гариза № _____ ел.,

_____ турында

нигезендә,

бирелгән документларны карап, түбәндәге нигезләр буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИО)

_____ (кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручының контактлары)

Техник хатаны төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр
итәм. _____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс

мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail
адресына: _____ жибәрүгезне;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның шәхси
мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын раслыйм (жыю, системалаштыру, туплау,
саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру),
персональ мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль
хезмәт күрсәтү кысаларында персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк
булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар
нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә
кертәп, карарлар кабул итүгә куллануны раслыйм.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

_____ телефоны аша сораптыруда катнашырга ризалыгымны
бирәм.

_____ (дата) _____ (имза) _____ (_____)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)