



---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2021

КАРАР

№ 578-п

Жир кишәрлеген сатуларда арендага,  
милеккә 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,  
Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлеген сатуларда арендага, милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).
2. “Жир һәм милек мөнәсәбәтләре өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында” Саба муниципаль районы Башкарма комитетының 2019 елның 23 декабрдәге 1768-п номерлы карарының 1.8 һәм 1.9 пунктын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Хокукый мәгълүматлар турындагы <http://pravo.tatarstan.ru> рәсми порталында һәм Саба муниципаль районының <http://saby.tatarstan.ru> рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

Саба муниципаль районы  
Башкарма комитеты Житәкчесе

М.Р. Ишниязов

## **Жир кишәрлеген сатуларда арендага, милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

**1.3.** Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге урыннарда урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәге бинасында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.saby.tatarstan.ru>);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://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 консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Саба муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталдагы, Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталындагы мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоту торган программа тәминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итү торган программа тәминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге урнашкан урын турында мәгълүмат, Палата (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турында рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; вазыйфай затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе турында Палата турында мәгълүмат урнаштырылырга мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Палата биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмэт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламентның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Палатаның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

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

Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә

муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (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 гарызнамә аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт исеме**

Жир кишәрлеген ссатуларда арендага, милеккә бирү.

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

Муниципаль хезмәт Саба муниципаль районының Башкарма комитеты һәм Саба муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы тарафыннан күрсәтелә

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:**

1) жир кишәрлеген арендау шартнамәсе (алга таба - аренда шартнамәсе) (1 кушымта, шартнамә формасын кушып бирергә);

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

3) жир кишәрлеген арендау шартнамәсенә өстәмә килешү;

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының вазыйфаи затының (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе муниципаль үзәккә вәкаләтле зат тарафыннан имзаланган һәм башкарма комитет мөһере белән таныкланган кәгазь чыганакта жибәрелә.

Регламентның 2.3.1 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮдә КФҮ хезмәткәре имзасы һәм КФҮ мөһере белән таныкланган кәгазьдә басылган Палата жибәргән электрон документның нөсхәсе рәвешендә КФҮда бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче шартнамәгә кул куйган көннән алып биш эш көненнән артмаган срокта Палата шартнамәне Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенә (Росреестр) жибәрә.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүнең нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 49 эш көне.

Жир кишәрлегенә территориядән файдалануның махсус шартлары һәм тикшерү актын эзерләү өчен жир кишәрлегенә чыгу зарурлыгы булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы 60 эш көненнән артмый.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

**2.5.** Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче категориядән һәм мөрәжәгать итү нигезләренә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (КФҮга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4 кушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) эгәр хокук күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, хокук билгели торган документларның күчәрмәләре;

5) чикләрендә жир кишәрлекләрен янадан бүлү гамәлгә ашырыла торган территорияне ызанлау проекты булмаса, жир кишәрлеген урнаштыру схемасы.

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

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

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшқуарлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Сорау биргәндә мөрәжәгать итүче Республика порталы ярдәмендә әлеге пункт таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларның яисә документларның электрон рәвешләрен тапшыра.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсенән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) түбәндәге очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәк булган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кертелмәгән документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) алатаның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта йә муниципаль хезмәт

күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

**2.6.** Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар 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, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

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

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

3) мөрәжәгать итүче кече һәм урта эшкуарлык субъекты булса, Федераль салым хезмәтеннән кече һәм урта эшкуарлык субъектларының бердәм реестрыннан өземтә соратыла;

4) хокук иясен Росреестрдан билгеләү өчен жир кишәрлегенә ЕГРНнан өземтә;

5) сорала торган жир кишәрлегендә урнашкан күчмәсез милек объектына ЕГРНнан өземтә (яисә объектлар булмау турында хәбәрнамә), Росреестрдан;

6) аерым затның үзендә булган (булган) Росреестрдан булган жир кишәрлекләренә хокуклары турында БДКРНнан өземтә;

7) жир кишәрлеге бирү өчен (шул исәптән территорияль зона, кызыл сызыklar чикләре турында, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар булу, рәхсәт ителгән төзелешнең чик параметрлары булу) чикләүләр булу яисә булмау турында йомгаклау - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге;

8) адресация объектына бирелгән адрес турында белешмәләр - федераль мәгълүмати адреслы система;

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

10) су объектлары чикләре турында белешмәләр - Татарстан Республикасы Экология һәм табигать ресурслары министрлыгы;

11) сорала торган жир кишәрлегендә корылмалар барлыгы турында белешмәләр - электрон хужалык китабы;

12) тоташтыруның техник шартлары турында белешмәләр - инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмалар;

13) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары

тарафыннан бирелгән документ өлөшөндө) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

14) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегә турында белешмә – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

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

2.6.3. Мөрәжәгать итүче 2.6.1 пунктының 1 - 13 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бирергә хокуклы. Республика порталы ярдәмендә гариза биргәндә яисә КФҮда кәгазь саклагычта мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланышта булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматлар язылган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез булып тора:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләр расламау, гариза (гариза) исеменнән шуңа вәкаләтле зат тарафыннан бирелмәү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертөрле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;

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

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

7) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;



8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укымыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткәндә дә, шулай ук жаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) палатасын ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Барлыкка килергә тиешле жир кишәрлеге Россия Федерациясе Жир кодексының 39.11 статьясындагы 8 өлешенң 1 - 19 бүлекләрендә күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәжәгать итүчегә бирелә алмый, атап әйткәндә:

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

2) жир кишәрлегенә дәүләт милке яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән, моңа мондый жир кишәрлеге дәүләт милке чикләнмәгән жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән төзелгән очраklar керми;

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

4) жир кишәрлегенә карата объектларны инженер-техник тәмин итү чөлтәрләренә тоташтыруның (технологик тоташтыруның) техник шартлары турында белешмәләр юк, моңа жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану очрагында биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очраklar керми;

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

5.1) жир кишәрлеге территориядән файдалануның махсус шартлары булган зона чикләрендә тулысынча урнашкан, анда жир кишәрлекләреннән файдалануны чикләү

аукцион үткөрү турындагы гаризада күрсөтөлгөн жир кишәрлегеннән файдалану максатлары нигезендә жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт ителми;

б) жир кишәрлеге жирләрнең билгеле бер категориясенә кертелмәгән;

7) жир кишәрлеге даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану, түлөүсөз файдалану, гомерлек мирас итеп биләү яисә арендауа хокукында бирелгән;

8) жир кишәрлегендә урнаштыру сервитут, гавами сервитут нигезендә рөхсәт ителә торган корылма, корылма, яисә әлеге Кодексның 39.36 статьясы нигезендә урнаштырылган объектлар, шулай ук жир кишәрлеген арендауа шартнамәсен төзү хокукына аукцион үткөрү очрақлары, әгәр ул урнашкан биналарга, корылмаларга, төгәлләнмәгән төзелеш объектына карата үз белдеклеге белән корылманы жимерү яисә аны үз белдеге белән төзелгән корылманы жимерү турында карар кабул ителгән булса яисә Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 5511 статьясындагы 11 өлешендә каралган карарда билгеләнгән срокларда билгеләнгән таләпләргә туры китерү турындагы карар кабул ителгән булса, әлеге жир кишәрлеген арендауа хокукына кагылышлы биналар, корылма, корылма яисә төзелеш объектын урнаштыру очрақлары урнашкан булса;

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

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

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

12) жир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган, моңа жир кишәрлеген арендауа шартнамәсен төзү хокукына аукцион уздыру очрагы керми, ул жир кишәрлеген резервлау срогыннан артмый;

13) жир кишәрлеге үзенә карата аны комплекслы үстерү турында шартнамә төзелгән территория чикләрендә урнашкан;

14) территорияне планлаштыруның расланган документлары һәм (яисә) территорияне планлаштыру документлары нигезендә жир кишәрлеге федераль әһәмияттәге объектларны, региональ әһәмияттәге объектларны яисә жирле әһәмияттәге объектларны урнаштыру өчен билгеләнгән;

15) жир кишәрлеге Россия Федерациясе дәүләт программасы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт программасы яисә адреслы инвестиция программасы нигезендә бина яисә корылма урнаштыру өчен билгеләнгән;

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

17) жир кишәрлегенә карата, мондый жир кишәрлеген алдан килештерүдән баш тарту турында яисә аны бирүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очрақлардан тыш, аны алдан килештерү яисә жир кишәрлеге бирү турында гариза бирү турында гариза кергән;

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

19) жир кишәрлеге дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен алынган жир кишәрлекләреннән тыш, мондый жир кишәрлегендә урнашкан күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм жиимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йортны тануга бәйле рәвештә, дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен алынган жир кишәрлекләреннән тыш.

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

2.8.2.3. Бакчачылык яисә яшелчәчелек коммерциягә карамаган берләшмәсе чикләрендә жир кишәрлеге булу һәм әлеге берләшмә территориясен оештыру һәм төзү проектын яисә аны ызанлау проектын булмау.

2.8.2.4. Жир кишәрлеге сорала торган максат шәһәр төзелешен зоналаштыру документларында тиешле территориаль зона өчен шәһәр төзелеше регламентында билгеләнгән рөхсәт ителгән төп файдалану төренә туры килми.

2.8.2.5. Сорала торган жир кишәрлеген файдалану максатының территорияне планлаштыру проектының, территорияне ызанлау проектының территориаль зоналарында билгеләнгән рөхсәт ителгән төп файдалану төрләренә туры килмәве (шул исәптән жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренең территориаль зоналарында билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләрендә аерма булганда).

2.8.2.6. Индивидуаль торак төзелеше өчен рөхсәт ителгән төрдәге 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 гражданны, чит ил юридик затлары, гражданлыгы булмаган затлар өлеше 50 проценттан артык тәшкил иткән юридик затның авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән жир кишәрлекләрен сатып алу өчен мөрәжәгәте.

2.8.2.9. Мөрәжәгать итүче сатулар уздыру нәтижәләре буенча аукционда жинүче дип танылмаган.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

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

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатътә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән АИС МФЦдан расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләренә тутыру өчен урыннар, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеге белән, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә файдалану мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатыннан түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

6) “Эзләүче этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының” 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм формада бирелүче документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында”

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләренә үтемләгән һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмэт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүченә сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге

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

1) документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

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

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә МФЦда алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчерелмәле радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталны, Республика порталын, терминалларны кулланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинетында, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

Регламентның 2.3.3 пунктындагы беренче абзац нигезендә нәтижәне бирү сорала торган жир кишәрлеге урнашкан муниципаль райондагы яисә шәһәр округындагы күпфункцияле үзәкнең гариза бирүче сайлаган бүлекчәсендә (читтәге эш урынында) гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә 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 образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүдә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы

порталы, федераль дэүлэт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

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

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен теләсә кайсы буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу бетерелә.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Алдан язылу вакытында билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч гариза бирүче килмәгән очракта, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыйнагын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) Документлар һәм (яисә) кергән белешмәләрне эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру;

5) аукцион үткәру һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

б) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүе административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – ул:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре

- мөрәжәгать итүченең Палатага мөрәжәгать итүендә - Саба муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша Палатага мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, район сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

**3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау**

3.3.1. Күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра Регламент.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә. электрон документлар формасында



күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пункттында күрсәтелгән документларны биргәндә, кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканлаштыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: жибәрергә эзерләп куелган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Палаткага электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза һәм Палаткага электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон эш Палаткага юнәлтелгән, электрон багланьшлар системасы аша.

3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Саба муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифай зат, карап тикшерү өчен документлар керткән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның тулы, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

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

2.7.1 пункттың каралган нигезләр булганда. Регламентның, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын төзи.

көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт 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) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, 2.7.1 пункттың каралган. Документлар кабул итү өчен җаваплы Регламент, вазыйфай зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документлар исемнәре исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу көнен хәбәр итә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пункттың күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза каралуга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Саба муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының әйдәп баручы белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм белешмәләрне бирү турында 2.6 пункттында каралган сорауларны формалаштыра һәм электрон рәвештә җибәрә. Регламент.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче оешма белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

инженерлык-техник тәмин итү чөптәрен эксплуатацияләүне гамәлгә ашыручы оешмаларның белгечләренә җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча кимендә җиде эш көне;

калган тәминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәк булган документларны (белешмэләрне) яки, документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызнамаләр жиберелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамаләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты яисә муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла. Регламент.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы сигез эш көне тәшкил итә.

**3.5. Документларны һәм (яисә) кәргән белешмәләрне эшкәртү**

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып ведомствоара мөрәҗәгатләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасы килеп ирешү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Саба муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече тора (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

җир кишәрлеген карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү өчен

кирәкле очракта, тикшерү һәм фотофиксация үткәрә, тикшерү актын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда. Регламент муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аукцион уздыру турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты формалаштырылган.

Регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көнен тәшкил итә, жир кишәрлеген карап чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү кирәк булган очракта - 12 эш көне.

3.5.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә аукцион уздыру турында карарны гаризада күрсәтелгән ысул белән жибәрә.

Административ процедура аукцион уздыру турындагы карарны имзалау көнендә башкарыла.

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

3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. Регламент өч эш көнен тәшкил итә, жир кишәрлеген карап чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяләү кирәк булган очракта - 14 эш көне.

**3.6. Аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү**

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - вазыйфаи заттан документлар эшкәртүгә, аукцион уздыру турында карар кабул итү.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Саба муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече тора (алга таба - аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

аукцион уздыру өчен кирәкле гамәлләр: сайтта карарны бастырып чыгару, рәсми басмада, теләгән затлардан гаризалар жыю, кәргән документларны тикшерү;

заявканы карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

аукцион уздыру;

аукцион нәтижәләрен эзерләү.

муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка беркетмә жибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып аукцион нәтижәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 41 календарь көн дәвамында башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен

нигезләр ачыкланганда. Регламент муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта. Регламентны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, аукцион уздыру турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектлары) Палата житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе тарафыннан килештерелә һәм имзаланган.

Кимчеләкләр булган эзер документ проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кирәк кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалашу өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын имзалаганда башкарма комитет житәкчесе Регламентның вазыйфай затлары тарафыннан Административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затлары һәм Палатаның электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә Регламентны үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аукцион үткәру турында карар, жир кишәрлеген арендау яисә сату-алу шартнамәсе проектын, өстәмә килешү.

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

мөрәжәгать итүче КФҮда муниципаль хезмэт нәтижәсен алу ысулын сайлаган очракта, КФҮга жибәрү өчен кәгазь чыганакта килештерелгән карар проектына имза салуны тәмин итә;

Исәпләү куя һәм республика порталында квитанция яки түләү йөкләмәсен шәхси кабинетка тапшыра.

Республика порталында мөрәжәгать итүче өчен (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхси кабинетта куелган исәпләү турында мәгълүмат чагылдырыла һәм куелган исәпләү өчен түләү яисә билгеләнгән очрактарда кирәкле муниципаль хезмэт нәтижәсенә түләүне раслаучы түләү документын беркетү мөмкинлегенә бирелә.

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

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. 3.6.2 - 3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен

билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.6 пункттыңда күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. Регламент, 37 эш көне.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.7.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Саба муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне МФЦда күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүчегә 2.3.1 пункттының 1, 2 бүлекләрендә күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру. Регламент аукцион нәтижәләре турындагы мәгълүмат рәсми сайтта урнаштырылган көннән алып ун календарь көннән дә иртәрәк булмаган вакытта гамәлгә ашырыла.

Техник мөмкинлек булганда, процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документны имзалау көнендә Палатаның (Палата) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә электрон документның күчерелмә чыганакка яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Шартнамә, өстәмә килешү проектына имза салу мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Килешүне, өстәмә килешүне имзалаганда МФЦ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) ике нөсхәгә (аренда шартнамәсе 1 елдан артык вакытка төзелгән яисә сату-алу

шартнамәсә төзелгән очракта өч нөсхәгә) кул куя, үзенәң имзасын арткы яктан һәм мөһерә белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

МФЦ хезмәткәре шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүче кулына (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Мөрәжәгать итүче шартнамәгә кул куйганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ шартнамәләрнең яисә өстәмә килешүләрнең нөсхәләрен Палаткага жиберә.

Мөрәжәгать итүчегә жиберелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм КФҮда 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 эш регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

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

30 календарь көн узгач, мөрәжәгать итүчегә килешүне имзалау срогы тәмамлану турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документны имзалау көнендә Палатаның (Палата) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

### **3.8. Техник хаталарны төзәтү**

3.8.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Палаткага жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.



3.8.3. Документларны эшкэртүгә жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсэн үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жиһәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жиһрле үзидарә органында эшләүче вазифай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

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

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә, гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жиһрле үзидарә органы жиһтәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазифай затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган жиһтәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жиһрле үзидарә органы жиһтәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлығы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

**4.2.** Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

**4.3.** Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

**4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан**

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш)шикаять биру тәртибе**

**5.1.** Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрактарда шикаят белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мөгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү,

күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать 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 пункттында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләреннән таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

**5.2.** Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятеннән тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесеннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрненнән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесеннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсэн кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүченә шәхсэн кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләреннән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

**5.3.** Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче аның дәлилләрен раслый торган документларны (булган очракта) яисә аларның күчермәләрен тапшыра ала.

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

**5.5.** Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән сроктарны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә 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 рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

**5.7.** Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт

күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәғлүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

**5.8.** Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат китерелә.

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

Жир кишәрлеген арендау шартнамәсенең рәвеше

**НОМЕРЛЫ ЖИР КИШӘРЛЕГЕНЕҢ<sup>1</sup>  
АРЕНДА ШАРТНАМӘСЕ**

\_\_\_\_\_ (киләшү төзү урыны)

\_\_\_\_\_ (жир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

\_\_\_\_\_ исемнән \_\_\_\_\_ нигезендә эш итүче, алга таба «Арендага бирүче» дип аталучы, бер яктан, һәм (Физик затлар өчен.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Ф. И. АИ)  
(булганда) \_\_\_\_\_ туган елы, туган урыны:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_,

бирелгән \_\_\_\_\_, бүлекчә  
коды \_\_\_\_\_, теркәлү адресы буенча:  
\_\_\_\_\_, (СТТН),

(Юридик затлар өчен, ШЭ)

\_\_\_\_\_ (юридик затның оештыру-хокукый формасы һәм исеме, шәхси эшмәкәрнең Ф.И.АИ (булган очракта)

\_\_\_\_\_ исемнән

\_\_\_\_\_ (Шәхси эшқуарның (аның вәкиленең), юридик зат вәкиленең Ф.И. АИ (булган очракта)

\_\_\_\_\_, нигезендә эш йөртүче

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

алга таба "Арендага алучы" дип аталучы, бергә "Яклар" дип аталачак, \_\_\_\_\_ беркетмә нигезендә, \_\_\_\_\_ жир кишәрлеген арендау шартнамәсен төзү хокукына \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_<sup>2</sup>елның \_\_\_\_\_ үтәү йөзеннән түбәндәгеләр турында чын шартнамә төзеделәр:

**1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ**

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

1.1.1. Жир кишәрлегенең Кадастр номеры \_\_\_\_\_;

1.1.2. Жир кишәрлегенең урнашу урыны: \_\_\_\_\_;

1.1.3. Жир кишәрлегенең гомуми мәйданы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - кв.м.;

<sup>1</sup> Сатулар үткәру нәтижеләре буенча шартнамә төзегәндә

<sup>2</sup> Аукцион үткәру турында карар күрсәтелә

(саннар белән һәм язмача)

1.1.4. Жир кишәрлеген максатчан билгеләү (категориясе)

\_\_\_\_\_;

1.1.5. Рөхсәт ителгән файдалану: \_\_\_\_\_;

(жир кишәрлегеннән файдалану максатлары)

1.1.6. Жир кишәрлегенә карата хокукларның чикле булуы: \_\_

\_\_\_\_\_;

1.1.7. Жир кишәрлеген файдалануда чикләүләр: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

1.1.8 Жир кишәрлеге чикләре сервитутларның билгеләнгән чикләре (хокукларның чикле булуы) әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торган Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәдә билгеләнде

1.2. Әлеге килешүдә китерелгән жир кишәрлегенә характеристика ахыргы була. Китерелгән характеристиканы үзгәртүче арендага алучының бөтен эшчәнлеген Арендага бирүче рөхсәткә белән гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану төрөн үзгәртү рөхсәт ителми.

Жир кишәрлеген арендага бирү аңа милек хокукын тапшыруга китерми. Арендага алынган жир кишәрлеген сатып алу законнарда билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырылырга мөмкин.

Шартнамәгә кул куйган вакытта Якларның Килешү предметының һәм аның характеристикаларының торышына дөгъвалары юк.

## 2. ШАРТНАМӘНӘҢ ГАМӘЛДӘ БУЛУ ВАКЫТЫ

2.1. <sup>3</sup>Арендалау вакыты \_\_\_\_\_ елдан \_\_\_\_\_ елга кадәр билгеләнә.

2.2. Әлеге Шартнамәнең гамәлдә булуы 2.1 пункттында күрсәтелгән датадан соң килүче көннән туктатыла. Әмма Шартнамәнең гамәлдә булу срогы тәмамлану шартнамә туктатылу вакытына үтәлмәгән әлеге Шартнамә буенча барлык йөкләмәләргә тулысынча үтәүдән азат итми. Әлеге килешү буенча аренда вакыты чикләре яклар кабул итү-тапшыру актына кул куйган вакыттан башлана.

## 3. ШАРТНАМӘ БУЕНЧА ТҮЛӘҮЛӘР ҺӘМ ИСӘП-ХИСАПЛАР

3.1. \_\_\_\_\_ беркетмә нигезендә жир кишәрлеге өчен \_\_\_\_\_ еллык аренда түләве күләме (беренче аренда түләве күләме)<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ сум тәшкит итә.

(сумма саннар һәм сүзләр белән)

3.1.1.<sup>5</sup> Алдагы айлар өчен аренда түләве күләме Килешүгә кушымта итеп бирелә торган аренда түләвен исәпләү нигезендә билгеләнә һәм ул: \_\_\_\_\_ сум тәшкит итә.

<sup>3</sup> Вакыт РФ Жир кодексының 39.8 маддәсе 8 нче пункттында билгеләнә. Рөхсәт ителгән төп файдалану төре нигезендә биналар, корылмалар төзү каралган жир кишәрлеге бирелгән очракта (Россия Федерациясе Жир кодексының 39.18 статьясы нигезендә аукционнар уздыру очрактарынан тыш), жир кишәрлеген арендау шартнамәсе Россия Төзелеш министрлығының 2015 елның 27 февралендәге "Инженерлык эзләнүләрен үтәү өчен кирәкле вакытны билгеләү, биналарны, корылмаларны архитектура-төзелеш проектлауны һәм төзүне гамәлгә ашыру турында" 137/пр номерлы боерыгы белән билгеләнгән сроктан ике тапкырга артык вакыт сурока төзелә. Шуңа ук вакытта, әгәр жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалануның төп төрләре нигезендә берничә бина, корылма төзү каралган булса, мондый жир кишәрлеген арендау шартнамәсе мондый биналар, корылмалар өчен билгеләнгән иң күп сроктан чыгып төзелә.

<sup>4</sup> Территорияне комплекслы үзләштерү яисә дача хужалыгы алып бару өчен шартнамә төзөгәндә (Россия Федерациясе Жир кодексының 39.18 ст. нигезендә аукцион уздыру очрагынан тыш)



(сумма саннар һәм сүзләр белән)

3.2. Аренда түлөвенең 3.1 п. да билгеләнгән суммасы, әлеге Шартнамәнең 3.5 п. күрсәтелгән реквизитлар буенча санап чыгу юлы белән килешү имзаланганнан соң, Арендага алучыдан 10 көн эчендә килергә тиеш.

3.3. Аренда түлөве \_\_\_\_\_ елдан исәпләнә.

3.4. Килешүне имзалаганнан соң уникаль ай узгач, аукцион нәтижәләре буенча билгеләнгән жир кишәрлеге өчен аренда түлөве Арендага алучы тарафыннан (ай саен, ел саен) \_\_\_\_\_ сум<sup>б</sup> күләмендә кертелә, киләсе айның унынчы көненнән дә соңга калмыйча, аренда түлөве вакытында кертелмәгән очракта, вакыты узган һәр көн өчен аренда түлөвенең срогы чыккан суммасыннан 0,1% күләмендә штраф исәпләнә. Түләү документының күчermәсен Арендага бирүчегә 1 гә түләү вакытыннан биш көн эчендә бирергә.

3.5. Аренда түлөве суммасы Арендага алучы тарафыннан түләү йөкләмәсе белән \_\_\_\_\_ орган счётына күчерелә \_\_\_\_\_ бюджет классификациясе коды буенча, ОКТМО \_\_\_\_\_.

Түләү йөкләмәсендә Арендага алучы «түләү атамасы» графасында түбәндәгеләрне күрсәтә: « \_\_\_\_\_ жир кишәрлеген арендага шартнамәсе нигезендә жир кишәрлеге өчен аренда түлөве .»

3.6. Килешүнең 3.1 п. күрсәтелгән акча кире кайтарылмый.

#### 4. АРЕНДАГА АЛУЧЫНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Арендага алучы түбәндәге хокукларга ия:

4.1.1. Законнарда һәм әлеге Шартнамәдә билгеләнгән шартларда жир кишәрлегеннән файдалану.

4.2. Арендага алучы түбәндәгеләргә бурычлы:

4.2.1. Әлеге Шартнамәнең барлык шартларын тулы күләмдә башкарырга, шул исәптән аренда түлөвен Килешүнең 3 бүлегендә кертелгән, тотрыксызлык өчен түләргә һәм зыянны капларга.

4.2.2. Жир кишәрлеген, аның максатчан билгеләнеше һәм жирләрнең теге яки бу категориясенә керүе нигезендә, әйләнә-тирә мохиткә, шул исәптән табигый объект буларак жиргә зыян китермәскә тиешле ысуллар белән файдаланырга.

4.2.3. Жир кишәрлегендә кануннар нигезендә билгеләнгән ызан, геодезия һәм башка махсус билгеләрне сакларга.

4.2.4. Жирләрне саклау буенча гамәлдәге законнар таләпләрен үтәргә.

4.2.5. Үзеңнең хужалык эшчәнлегенә нәтижәсендә территориядә экологик хәлне начарайтмаска, башка жирдән файдаланучыларның хокукларын бозмаска.

4.2.6. Жир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, жирләрне тискәре (зарарлы) йогынтылардан яклау, шулар нәтижәсендә жир кишәрлеген деградацияләү, жир кишәрлеген пычрату һәм чүпләү нәтижәләрен бетерү максатларында чаралар күрергә.

4.2.7. Жир кишәрлегеннән файдаланганда шәһәр төзелеше регламентлары, төзелеш, экология, санитария-гигиена, янгынга каршы һәм башка кагыйдәләр, нормативлар таләпләрен үтәргә, жир кишәрлекләрендә шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турындагы кануннар таләпләренә нигезендә биналар, корылмалар төзүне, реконструкцияләүне башкарырга.

---

<sup>5</sup> Аукцион предметы беренче аренда түлөве күләме булса

<sup>6</sup> Вәкаләтле орган тарафыннан билгеләнә.

4.2.8. Үткөрү өчен шуңа вәкаләтле органнарның рөхсәтләре таләп ителә торган жир кишәрлегендә мондый эшне башкарып булмый.

4.2.9. Арендага бирүче таләбе буенча биш көн эчендә аренда түләве турында түләү документларын, гамәлгә кую документларын, әлеге Шартнамәнең шартларын Арендага алучы тарафыннан үтәүгә һәм жир кишәрлегеннән файдалану эшчәнлегенә кагылышлы мәсьәләләрне ачыклау өчен турыдан-туры мөнәсәбәте булган башка документларны тапшыру.

4.2.10. Әлеге Шартнамә кысаларында Арендага бирүче тарафыннан жибәрелгән хатлар һәм башка корреспонденцияне үз көчләре белән тәмин итү.

4.2.11. Язма рәвештә 3 эш көне дәвамында Арендага бирүчегә үз реквизитларының үзгәрүе турында хәбәр итәргә: Арендага бирүче тиешле хатлар һәм мөрәжәгатьләр, теркәү, түләү һәм башка реквизитлар жибәрү өчен билгеләнгән исеме, урнашу урыны, почта адресы, шулай ук Арендага алучыны тәкъдим итәргә һәм аның исемненнән (ышанычнамә яисә аннан башка) эш итәргә хокукы булган зат турында мәгълүматлар. Әлеге шартларны Арендатор үтәмәгән очракта, әлеге Килешүдә күрсәтелгән адрес буенча Арендодатель юллаган хатлар һәм башка корреспонденцияләр Арендатор Арендодатель тарафыннан жибәрелгән дип санала, ә Арендатор, фактта алынуга карамастан, тиешле хатлар, корреспонденция алган хәбәрче булып санала.

4.2.12. Арендага алучыга, дәүләт, муниципаль контроль органнары вәкилләренә жирләрдән файдалануны һәм аларны саклауны тикшереп тору өчен әлеге шартнамәнең шартларын, шулай ук гамәлдәге законнар нормаларын үтәүне тикшерү өчен жир кишәрлегенә тоткарлыксыз кереп китүне тәмин итәргә.

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

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

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

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

4.2.17.<sup>7</sup> Әлеге килешү буенча Арендага алучыларга бирелгән мөлкәти хокукларны үзләштерү, аерым алганда, аларны башка затка күчерү (залог, субаренда шартнамәләре, кишәрлекне арендага бирү яисә аның өлешен устав капиталына кертү һ.б. килешүләр төземәскә һәм килешүгә кермәскә). Арендага бирүченең язма ризалыгынан башка.

4.2.18.<sup>8</sup> Гражданнарның гомуми файдаланудагы су объектына һәм аның яр полосасына ирекле керүен тәмин итәргә.

4.2.19.<sup>9</sup> Территорияне планлаштыру һәм ызанлау проектың жир кишәрлегенә карата эзерләүне, шулай ук территорияне расланган межалау проекты нигезендә жир кишәрлекләре төзү өчен кирәкле кадастр эшләрен уздыруны тәмин итәргә.

---

<sup>7</sup> 5 елдан азрак вакытка шартнамә төзегәндә

<sup>8</sup> Гомуми файдаланудагы су объектының яр бие полосасы чикләрендә жир кишәрлеге урнашкан очракта

4.2.20.<sup>10</sup> Сызыклы объект милекчесен яисэ линияле объектны эксплуатациялөүче оешма вәкилләрен аның куркынычсызлыгын тәмин итү максатларында әлеге объектка кертүне тәмин итәргә.

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

## 5. АРЕНДАГА БИРҮЧЕНЕҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

5.1. Арендага бирүче түбәндәге хокукларга ия:

5.1.1. Арендага алучы инициативасы буенча, шул исәптән әлеге Шартнамәнең вакытыннан алда өзелүе аркасында Арендага алучы инициативасы буенча китерелгән зыянны, шулай ук арендага алучы хужалык эшчәнлегенә нәтижәсендә жирләрнең торышын һәм экологик хәлне начарайтуга китергән зыянны каплауга.

5.1.2. Арендага бирелгән жир кишәрлеген кире кайтаруны (шул исәптән жир кишәрлеген кире кайтару турында Аренда бирүчегә тапшырылган акт бирелгән мизгелгә кадәр) кичектереп узган вакыт өчен аренда түләвен таләп итәргә, шулай ук аренда түләвенә еллык суммасы күләмендә неустойка (штраф) түләүне һәм жир кишәрлеген вакытында кайтармаган (10 көннән артык чор срогы чыккан) өчен зыянны тулысынча түләүне таләп итәргә яисә жир кишәрлеген, беренчел хәләткә китерү чыгымнарын таләп итә торган, тиешле хәлдә (хәлдә) кайтаруны таләп итәргә.

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

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

5.1.5. Гамәлдәге законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

5.2. Арендага бирүче түбәндәгеләргә бурычлы:

5.2.1. Әлеге Шартнамәнең, аның аерылгысыз өлешләренә шартларын тиешле рәвештә һәм тулы күләмдә үтәргә.

5.2.2. Арендага алучының хужалык эшчәнлегенә тыкшынмаска, әгәр ул әлеге Законнар белән эш итүче Шартнамә шартларына каршы килмәсә, әйләнә-тирә табигать мохитенә зыян салмый һәм башка затларның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен бозмый.

5.2.3.<sup>11</sup> Әлеге шартнамә төзелгән көннән алып биш эш көненнән дә соңга калмыйча хокукларны дәүләт теркәве турында гаризаны һәм аңа 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.

---

<sup>9</sup> Юридик затлар өчен. Дача хужалыгын алып бару максатларында шартнамә төзегәндә

<sup>10</sup> Әгәр жир кишәрлеге линия объектына карата билгеләнгән сак зонасында тулысынча яисә өлешчә урнашкан булса

<sup>11</sup> Шартнамә 1 елга һәм аннан да күбрәк вакытка төзелгән очракта

## 6. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Элеге Шартнамәнең шартларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән өчен яklar элеге Шартнамә һәм гамәлдәге законнарда каралган жаваплылыкны тотта.

6.2. <sup>12</sup> Арендага алучы Аренда бирүчегә элеге Шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта (аерым алганда, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.18, 4.2.20 пунктчалары нигезендә) еллык аренда түләве күләмендә штраф түләргә тиеш була.

6.3. <sup>13</sup> Арендага алучы Арендага бирүчегә элеге Шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта, ай саен аренда түләве күләмендә штраф түләргә тиеш, аерым алганда, 4.2.3 - 4.2.9., 4.2.11. пунктчалары, 4.2.13 - 4.2.17, (4.2.19, 4.2.22), 7.1 пунктчалары нигезендә.

## 7. 7. ШАРТНАМӘНЕ ҮЗГӘРТҮ, ӨЗҮ, ГАМӘЛДӘ БУЛУЫН ТУКТАТУ

7.1. Шартнамә Россия Федерациясе Жир кодексының 46 статьясында каралган очраklарда үз эшчәнлеген туктата;

7.2. Шартнамә Яklarның язма килешүе буенча үзгәртелергә мөмкин.

7.3. Элеге Шартнамәне үзгәртү һәм өзү граждан законнарында һәм Россия Федерациясе Жир кодексында билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

7.4. <sup>14</sup> Шартнамә арендага бирүче таләбе буенча, элеге килешүне өзү турында арендаторга хәбәр ителгәннән соң бер ел узгач, вакытыннан алда өзелергә мөмкин.

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

## 8. ШАРТНАМӘНЕҢ БАШКА ШАРТЛАРЫ

8.1. Килешүгә кертелә торган үзгәрешләр яklarның өстәмә килешүләре белән рәсмиләштерелә, күчәмсез мөлкәткә хокуklарны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алырга вәкаләтле органда тиешле теркәлүне таләп итә. Шартнамә шартлары яklar тарафыннан үзгәртелергә мөмкин, әгәр бу үзгәрешләр сәүдә бәяләрен билгеләү өчен әһәмиятле әһәмияткә ия шартнамә шартларына йогынты ясамаса.

8.2. Хокук варисы барлыкка килгән очракта (шул исәптән юридик затны үзгәртеп төзегәндә) элеге Шартнамә буенча, Арендаторның хокук варисы, элеге Шартнамәне башкару өчен үзенә яңа реквизитларын күрсәтеп, Арендодаторга хокук варисы турында хәбәр итәргә тиеш.

8.3. Арендага бирүче ягыннан хәбәрләр, тәкъдимнәр һәм башка хәбәрләр заказлы хат, шулай ук телефакс яисә массакуләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгару юлы белән һәм гамәлдәге законнарда яисә элеге Шартнамәдә каралган башка ысуллар белән жиберелергә мөмкин.

8.4. Бәхәсләр законнар нигезендә суд тәртибендә хәл ителә.

8.5. <sup>15</sup> Элеге шартнамә бер үк төрле юридик көчкә ия булган \_\_ нөсхәләрдә төзелгән.

8.6. Элеге шартнамәнең аерылгысыз өлешләре түбәндәге кушымталардан гыйбарәт:

<sup>12</sup> Тиешле пункт булган очракта

<sup>13</sup> Тиешле пунктлар булган очракта

<sup>14</sup> Дәүләт яисә муниципаль ихтыяжлар өчен резервланган жир кишәрлеге арендага бирелгән очракта

<sup>15</sup> Күчәмсез милеккә хокуklарны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алырга вәкаләтле орган өчен, аренда шартнамәсе бер елга һәм аннан да күбрәк вакытка төзелгән очракта, нөсхә исәпкә алына.

- күчөмсөз мөлкөтнөң бердәм дэүлэт реестрыннан өзөмтэ;
- <sup>16</sup>аренда түлөвөн исэплэү;
- жир кишэрлеген кабул итү-тапшыру акты.

**ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ:**

**Арендага бирүчө:**

ИНН \_\_\_\_\_, Почта адресы: \_\_\_\_\_,  
 р/с \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_  
Банк: \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (имза) Мөһөр урыны

**Арендага алучы:** \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, Почта адресы: \_\_\_\_\_,  
 р/с \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_  
Банк: \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (имза) Мөһөр(булган очракта)

<sup>16</sup> Аукцион предметы беренче аренда түлөвө күлөмө булса

\_\_\_\_\_ Н  
номерлы  
жир кишәрлегенен  
аренда шартнамәсенә  
кушымта

**Аренда шартнамәсе буенча  
жир кишәрлеген кабул итү- тапшыру  
АКТЫ  
(якынча форма)**

\_\_\_\_\_

(жир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

\_\_\_\_\_ исеменнән, \_\_\_\_\_ нигезендә эш итүче, алга таба  
«Арендага бирүче» дип аталучы, тапшыра, ә

(Физик затлар өчен.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.АИ (булган  
очракта) \_\_\_\_\_ (туган елы, туган урыны)

Паспорты \_\_\_\_\_, бирелгән \_\_\_\_\_, адресы буенча теркәлгән,  
бүлекчә коды: \_\_\_\_\_, (СТТН- \_\_\_\_\_),

(Юридик затлар өчен, ШЭ)

\_\_\_\_\_ (юридик затның оештыру-хокукый формасы һәм исеме, Ф.И.АИ. (булган очракта) ШЭ)

\_\_\_\_\_ исем  
еннән

(ШЭ (аның вәкиле), юридик зат вәкиленең Ф.И. АИ (булган очракта)

\_\_\_\_\_, нигезендә эш йөртүче

(юридик зат, ШЭ вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар)

алга таба «Арендага алучы» дип аталучы, жир кишәрлеген түбәндәге  
характеристикалары белән кабул итә:

Жир кишәрлегенен кадастр номеры \_\_\_\_\_;

Урнашу урыны: \_\_\_\_\_;

Гомуми майдан - кв.м.

Максатчан билгеләнү (категория) \_\_\_\_\_;

Рөхсәт ителгән файдалану: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Жир кишәрлегенә карата хокукларның чикле  
булуы \_\_\_\_\_

Жир кишәрлеген файдалануда чикләүләр: \_\_\_\_\_

Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия өч нөсхәдә төзелгән.

## ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

Арендага бирүче

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.АИ (булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(имза)

Мөһер урыны

Арендага алучы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.АИ (булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(имза)

Мөһер(булган очракта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел.

Жир кишәрлеген сату-алу шартнамәсенең рәвеше

**НОМЕРЛЫ ЖИР КИШӘРЛЕГЕН <sup>17</sup>**  
**САТУ-АЛУ ШАРТНАМӘСЕ**  
(якынча форма)

\_\_\_\_\_ (киләшү төзү урыны)

\_\_\_\_\_ (жир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

\_\_\_\_\_ исеменнән \_\_\_\_\_ нигезендә  
гамәлдә булган \_\_\_\_\_ - алга таба  
«Сатучы» дип аталучы., бер яктан,

(Физик затлар өчен.)

\_\_\_\_\_ ел \_\_\_\_\_ (Ф. И. АИ  
(булганда)) \_\_\_\_\_ туган урыны:  
\_\_\_\_\_ Паспорты  
\_\_\_\_\_, бирелгән \_\_\_\_\_,  
адресы буенча теркәлгән \_\_\_\_\_ бүлекчә коды:  
\_\_\_\_\_, (СТТН- \_\_\_\_\_)

(Юридик затлар өчен, ШЭ)

\_\_\_\_\_,  
(юридик затның оештыру-хокукый формасы һәм атамасы, Ф.И.АИ)  
\_\_\_\_\_ исеменнән  
(Ф.И. АИ (аның вәкиле), юридик зат вәкиле)  
\_\_\_\_\_, нигезендә эш йөртүче  
(юридик зат, шәхси эшкурар вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар)  
алга таба "Сатып алучы" дип аталучы, икенче яктан, "Яклар" дип  
аталучы \_\_\_\_\_ беркетмә нигезендә,  
\_\_\_\_\_ үтәү йөзеннән<sup>18</sup>  
\_\_\_\_\_ бергә "Яклар" дип аталган,  
түбәндәгеләр турында чын шартнамә төзеделәр (алга таба - Килешү):  
(алга таба - Шартнамә) түбәндәгеләр турында:

**1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ**

1.1. Сатучы сатып алучының милкенә тапшырырга тиеш, ә сатып алучы түбәндәге характеристикалары булган жир кишәрлеген сатып алырга һәм түләргә тиеш була:  
1.1.1. жир кишәрлегенең кадрлар номеры \_\_\_\_\_;

<sup>17</sup> Сатулар нәтижеләре буенча шартнамә төзегәндә

<sup>18</sup> Аукцион үткәрү турында карар күрсәтелә



- 1.1.2. Жир кишәрлеген урнашу урыны: \_\_\_\_\_;
- 1.1.3. Жир кишәрлеген гомуми майданы \_\_\_\_\_ кв.м.;  
(саннар белән һәм язмача)
- 1.1.4. Жир кишәрлеген максатчан билгеләнеше (категориясе)  
\_\_\_\_\_;
- 1.1.5. Рөхсәт ителгән куллану: \_\_\_\_\_;  
(жир кишәрлегенән файдалану максатлары)
- 1.1.6. Жир кишәрлегенә карата хокукларның чикле булуы:  
\_\_\_\_\_;
- 1.1.7. Жир кишәрлеген файдалануда чикләүләр: \_\_\_\_\_.

1.2. Жир кишәрлеге чикләре сервитутларның билгеләнгән чикләре (хокукларның чикле булуы) әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торган Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәптәдә билгеләндә № \_\_\_\_\_

1.3. Сатучы, әлеге Шартнамәнең 1.1.6.п. һәм 1.1.7 пунктында күрсәтелмәгән жир кишәрлеге, әлеге Шартнамәнең Сатучы белми кала алмаган өченче затлары хокуклары һәм дөгвалары белән дучар ителмәвен гарантияли.

## 2. ТҮЛӘҮ ШАРТЛАРЫ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. \_\_\_\_\_ беркетмә нигезендә сатып алучы тарафыннан жир кишәрлеге өчен түләнергә тиешле сумма \_\_\_\_\_ сум тәшкит итә  
(саннар белән һәм 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 акча средстволарын \_\_\_\_\_ бюджет классификациясе коды буенча \_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_ .орган хисабына күчерү юлы белән башкарыла.

Түләү йөкләмәсендә сатып алучы «Түләү атамасы» графасында түбәндәгене күрсәтә : «Кадастр номеры \_\_\_\_\_ булган жир кишәрлеген \_\_\_\_\_ сату-алу шартнамәсе буенча сатып алу  
сәет: \_\_\_\_\_

## 3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Сатып алучы бурычлы:

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

3.1.2. Сатучыга жир кишәрлеген тулысынча түләү фактын раслый торган түләү документларын 2.2 п. күрсәтелгән түләү срогы барлыкка килгәннән соң икенче көннән дә соңга калмыйча тәкъдим итәргә. Килешү.

3.1.3. Участокны әлеге шартнамәнең 1.1.5 п. күрсәтелгән рөхсәт нигезендә генә кулланырга.

3.1.4. Жир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, жирләрне тискәре (зарарлы) йогынтылардан яклау, шулар нәтижәсендә жир кишәрлеген деградацияләү, жир кишәрлеген пычрату һәм чүпләү нәтижәләрен бетерү максатларында чаралар күрергә.

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

3.1.6. Жир кишәрлеген карап тоту, инженерлык коммуникацияләрен, юлларны, машина юлларын эксплуатацияләү һәм башкалар таләпләре нигезендә кишәрлектә аларны ремонтлауга һәм хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, жир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдалану объектларынан түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәмин итәргә.

3.2. Сатучы:

3.2.1. Жир кишәрлеге тулысынча түләгән көннән алып 30 (утыз) көннән дә соңга калмыйча, кабул итү-тапшыру һәм жир кишәрлеген тапшыру актын төзүне тәмин итәргә.

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

#### 4. МИЛЕК ХОКУКЫ КҮЧҮ ТӘРТИБЕ

4.1. Жир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучы әлеге шартнамәнең 2.1.п. һәм 2.2.2.

4.2. Жир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучыга милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алган мизгелдән күчә. Жир кишәрлегенә милек хокукының күчүен дәүләт теркәвенә алу өчен шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты нигез булып тора.

4.3. Жир кишәрлеге сатып алучыга Яклар тарафыннан кабул итү-тапшыру акты имзаланган көннән тапшырылган дип санала.

4.4. Мөлкәткә милек хокуклары күчү Шартнамәдә каралган йөкләмәләренә туктатуга китерми. Шартларны туктату яисә үзгәртү кануннарда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.<sup>19</sup>

#### 5. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

5.1. Килешүнең 2.2 пункттында каралган шартларны сатып алучы тарафыннан үтәмәгән һәм/яисә тиешенчә үтәмәгән очракта, Шартнамә яклар килешүе буенча яисә суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

Шул ук вакытта жир кишәрлеге гамәлгә ашырылмаган дип санала һәм сатучы милкендә кала.

5.2. Сатып алучының Килешүнең 2 бүлегендә каралган шартларны үтәмәве һәм/яисә тиешенчә үтәмәве очрагында, сатып алучы Килешүнең 2.2 п.

---

<sup>19</sup> Хокук чикләүләре билгеләгәндә кертелә

күрсәтелгән счетка, вакытыннан соңгы һәр көн өчен түләнмәгән суммадан 0,1% күләмендә пеня күчерә.

## 6. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӨЛӨРЕ

6.1. Шартнамә аңа кул куйган вакыттан үз көченә керә.

6.2. Шартнамә 5.1 п. каралган очракта өзелергә мөмкин. Килешү кануннарда билгеләнгән очракларда да.

6.3. Әлеге шартнамә буенча барлык бәхәсләр һәм каршылыklar, Яклар килешүгә - суд тарафыннан ирешмәгән очракта, сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.

6.4. Килешү белән жайга салынмаган якларның үзара мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән жайга салына.

6.5. Шартнамә бер үк төрле юридик көчкә ия өч нөсхәдә (сатучы, сатып алуучы һәм теркәүче оешма өчен берәр нөсхәдә) төзелгән.

## ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ

**Сатучы:** \_\_\_\_\_

**Сатып**

**алуучы:**

ИНН \_\_\_\_\_, адресы: \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, адресы:

р/с \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

Банк: \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мөһер урыны

\_\_\_\_\_

(имза)

М.П.(булган

очракта)

Кушымта:

1. Күчәмсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өзәптә.

**Сату-алу шартнамәсе буенча  
жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру  
АКТы  
(якынча форма)**

\_\_\_\_\_

Башкарма

\_\_\_\_\_ (жир кишәрлекләре белән эш итүгә вәкаләтле орган исеме)

\_\_\_\_\_, исеменнән, \_\_\_\_\_<sup>20</sup> нигезендә эш итүче, алга  
таба «Сатучы» дип аталучы бер яктан һәм

(Физик затлар өчен.)

\_\_\_\_\_ туган елы,

(Ф.И.АИ (булган очракта)

туган

урыны:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, бирелгән

\_\_\_\_\_ адресы буенча теркәлгән, бүлекчә коды:

\_\_\_\_\_, (СТТН- \_\_\_\_\_),

(Юридик затлар өчен, ШЭ)

\_\_\_\_\_ (юридик затның оештыру-хокукий формасы һәм исеме, Ф.И. АИ)

\_\_\_\_\_ исеменнән

(Ф.И.АИ (аның вәкиле), юридик зат вәкиле)

\_\_\_\_\_, нигезендә эш йөртүче

(юридик зат, ШЭ вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документлар)

алга таба «Сатып алу» дип аталучы жир кишәрлеген түбәндәге  
характеристикалары белән кабул итә:

Жир кишәрлегенең кадастр номеры -

\_\_\_\_\_.  
Урнашу урыны: \_\_\_\_\_;

Гомуми мәйдан - кв.м.

Максатчан билгеләнү (категория) \_\_\_\_\_;

Рөхсәт ителгән файдалану: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

<sup>20</sup> Жирлектә жирдән файдалану һәм төзелеш алып бару кагыйдәләренең расланган булуы.

Жир кишәрлегенә карата хокуklarның чикле  
булуы \_\_\_\_\_

Жир кишәрлеген файдалануда чикләүләр: \_\_\_\_\_

Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия өч нөсхәдә төзелгән.

## ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

Сатучы

\_\_\_\_\_  
(Фамилиясе, И.АИ (булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(имза)

Мөһер

урыны

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ел.

" \_\_\_\_\_ ел.

Сатып

алучы

\_\_\_\_\_  
(Фамилиясе, И.АИ (булган очракта))

\_\_\_\_\_  
(имза)

Мөһер (булган очракта)

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

### Хәбәрнамә

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә

(физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик затның  
атамасы)

\_\_\_\_\_ турында \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

номерлы гариза

\_\_\_\_\_

Түбәндәгеләр нигезендә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(киләштерүне гамәлгә ашыручы органның  
вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

\_\_\_\_\_ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_ (физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, шәхесне таныклаучы документның реквизитлары, ИНН)

\_\_\_\_\_ (юридик затлар өчен - исеме, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛ, ОГРНда дәүләт теркәве турында белешмәләр)

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

Жир кишәрлеген сатуларда арендага/ милеккә бирү турында гариза

Сездән жир кишәрлеген арендага/милеккә аукцион уздыру юлы белән бирүегезне сорыйм.

\_\_\_\_\_ кв.м., кадастр номеры \_\_\_\_\_, рөхсәт ителгән  
файдалану төре белән, \_\_\_\_\_ жирләр категориясеннән  
\_\_\_\_\_ адресы буенча урнашкан жир кишәрлеге.  
\_\_\_\_\_ муниципаль районы, \_\_\_\_\_ (шәһәр округы), торак  
пункт, \_\_\_\_\_ урам, \_\_\_\_\_ йорт.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән тапшыруны сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза)(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган бланкы)

Хэбэрнамэ

\_\_\_\_\_ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә

(физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик затның  
атамасы)

\_\_\_\_\_ турында \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

номерлы гариза

\_\_\_\_\_

Түбәндәгеләр нигезендә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә бәйле рәвештә кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) \_\_\_\_\_

(киләштерүне гамәлгә ашыручы органның  
вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)



Башкарма комитет  
Житәкчесенә

**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 булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша  
\_\_\_\_\_ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.АИ.)