БАЛТАСИНСКИЙ
РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛТАЧ РАЙОН
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

«__12__» ____08___ 2021 ел № ___251__

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апрелендәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алына торган күчемсез мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда, алар арендага ала торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка җиткерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты җитәкчесенең беренче урынбасарына йөкләргә.

Җитәкче вазыйфаларын башкаручы И.С. Галимуллин

Татарстан Республикасы
Балтач район башкарма комитетының
2021 елның «_12_» ____08____________
___251____ номерлы карарына
кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алына торган күчемсез мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда, алар арендага ала торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.
1.2. Хезмәттән файдаланучылар: юридик затлар һәм шәхси эшкуарлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).
1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:
1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:
1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.
2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (https://www.baltasi.tatarstan.ru);
3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru/ (алга таба - Республика порталы);
4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм 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 бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:
1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;
2) Республика порталының интерактив формасында;
3) Балтач муниципаль районның Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба - Палата):
телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – басма чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша.
1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.
Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына җайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.
1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Палатаның урнашу урыны (Татарстан Республикасы, Балтач районы, ш.т.п. Балтач, Ленин урамы, 42 нче йорт; эш графигы: 7.45 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 11.45-13.00, (84368)-2-45-80) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында; Палатаның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.
Язма мөрәҗәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җаваплар җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.
1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Балтач муниципаль районының рәсми сайтында һәм Палатаның биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.
Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне, Палатаның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.
1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.
Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.
1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);
техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

БИАС (ЕСИА) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм җирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алына торган күчемсез мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда, алар арендага ала торган күчемсез мөлкәтне бирү

2.1.1 Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

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

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

Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) Мөлкәтне сату-алу шартнамәсе (1 нче кушымта);

2) Мөлкәтне тапшыру акты (2 нче кушымта);

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

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

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүченең сайлавы КФҮтә Палата тарафыннан җибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган басма чыганакка чыгартып алынган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яисә басма чыганакта электрон документның нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

Күчемсез мөлкәтне сату-алу шартнамәсен (шартнамәләрен) төзү турында тәкъдимне (алга таба - тәкъдим) һәм арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе (шартнамәләре) проектын (проектларын) җибәрү - арендага бирелә торган мөлкәтне хосусыйлаштыру шартлары турында карар кабул ителгән көннән алып биш эш көне эчендә.

Арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен төзү – арендага алучы тарафыннан аны төзү турында тәкъдим һәм (яисә) арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе проекты алынган көннән алып 10 эш көне эчендә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору

Шартнамә төзү өчен вакыт барышы кече яисә урта эшкуарлык субъекты сатып алына торган мөлкәтнең бәясен билгеләү өчен кулланыла торган бәяләү объектының базар бәясенең дөреслегенә дәгъва белдергән очракта, суд карары законлы көченә кергән көнгә кадәр туктатыла.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган электрон документ формасындагы документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен категориясенә һәм мөрәҗәгатьнең нигезләренә бәйсез рәвештә гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза:

3) билгеләнгән шартнамәләр нигезендә аренда түләвен кертүне раслый торган документлар;

4) мондый бурычны бетерү турында таләптә күрсәтелгән күләмдә (әлеге таләп кече яисә урта эшкуарлык субъектына җибәрелгән очракта) мөлкәт өчен аренда түләве буенча бурычны, шартнамәне бозган өчен штраф (неустойкалар) (штрафлар, пенялар) буенча бурычны бетерү турында документлар.

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

1) Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имза куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

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

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

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

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, мөрәҗәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен яисә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп, әлеге документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон формада тапшыра.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

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

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратыла;

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

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

4) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган, дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге муниципаль мөлкәтне, җир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаларны Республика порталы аша тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФҮгә басма чыганакта бирергә хокуклы.

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

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

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, белешмәләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора:

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

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратылган законлы вәкилләр турында белешмәләр расланмау, гариза (гарызнамә) мөрәҗәгать итүче исеменнән моңа вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелү;

3) документларны тиеш булмаган органга ташшыру;

4) аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатырга мөмкинлек бирми торган дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре, алдан әйтелмәгән төзәтүләре, җитди зыяннары булган документлар, көчен югалткан документлар тапшыру;

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

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

7) электрон формадагы гариза (гарызнамә) һәм башка документлар электрон имза белән гамәлдәге законнарны бозып имзаланган;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакыт эчендә Палатаның җаваплы вазыйфаи заты, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору

Шартнамә төзү өчен вакыт барышы кече яисә урта эшкуарлык субъекты сатып алына торган мөлкәтнең бәясен билгеләү өчен кулланыла торган бәяләү объектының базар бәясенең дөреслегенә дәгъва белдергән очракта, суд карары законлы көченә кергән көнгә кадәр туктатыла.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) кече яисә урта эшкуарлык субъектының арендага алына торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен төзүдән баш тартуы;

2) әгәр бу шартнамә кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан күрсәтелгән вакытта имзаланмаган булса, әлеге статьяның 4.1 өлеше нигезендә күрсәтелгән вакыт барышын туктатып тору очракларыннан тыш, кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан тәкъдим һәм (яисә) арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе проекты алынган көннән соң утыз көн узу;

3) кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан аның шартларын җитди бозуга бәйле рәвештә арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен өзү.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Сатып алына торган күчемсез мөлкәтнең базар бәясен түләү гамәлгә ашырыла. Бәясе шартнамәдә күрсәтелә.

2.9.2. Арендага бирелә торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары сатып ала торган күчемсез мөлкәт өчен түләү бер үк вакытта яисә бер тигез өлештә ай саен яисә квартал саен түләнә торган түләүләр ярдәмендә кичектереп башкарыла.

2.9.3. Сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда мондый мөлкәт өчен түләүне өлешләп кичектереп түләү вакыты Россия Федерациясе Хөкүмәтенең норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъекты законы, муниципаль хокукый акт белән билгеләнә, ләкин биш елдан да ким булмаска тиеш.

2.9.4. Арендага бирелә торган сатып алынучы мөлкәт өчен түләү (бер үк вакытта яисә кичектереп түләү) тәртибен, шулай ук әлеге статья нигезендә билгеләнгән чикләрдә өлешләп кичектереп түләү вакытын сайлау хокукы арендага бирелә торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече яисә урта эшкуарлык субъектына бирелә.

2.9.5 Өлешләп кичектереп түләү бирелә торган акчалар суммасына арендага бирелә торган мөлкәтне сату турында игълан ителгән көнгә гамәлдә булган Россия Федерациясе Үзәк банкын рефинанслау ставкасының өчтән бер өлешенә тигез булган ставкадан чыгып процентлар исәпләнә.

2.9.6. Арендага бирелә торган мөлкәтне өлешләп кичектереп түләү сатып алучының карары нигезендә вакытыннан алда башкарылырга мөмкин.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

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

2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның җибәрелүенраслый торган теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

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

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

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

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

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

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

3) чикләнгән тормыш эшчәнлегең исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктaлы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче кертүгә рөхсәт;

6) этне махсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

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

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

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

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

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

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

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә электрон документның басма чыганакта нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче кучмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал җайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган 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 вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

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

2.16.3. Мөрәҗәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) мөрәҗәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:
- күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә - Балтач муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФҮ сайтыннан (http://mfc16.tatarstan.ru) ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

3.3.1.1.Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдимнәрне алгач, КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:
гариза бирүченең шәхесен раслый;
мөрәҗәгать предметын билгели;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;
КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
КФҮнең АМСннан гаризаны чыгартып ала;
тикшерү һәм имза кую өчен мөрәҗәгать итүчегә бирә;
имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар.
3.3.1.3. Мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Палатага җибәрә.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Палатага электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).
3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен электрон формада документлар кабул итү.
3.3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:
Республика порталында авторизацияне үти;
Республика порталында электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
тутырылган электрон гаризаны җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);
электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш.
3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау
3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.
Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Балтач муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.
Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:
Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;
кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;
электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;
Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеге шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).
Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.
Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.
Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне җибәрә.
3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланы, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.
3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез - административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу.
Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Балтач муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.
3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.
Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакытта башкарыла:
Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;
җирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел;
калган тәэмин итүчеләр буенча – әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.
3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:
ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;
Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш) Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 3.5. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.
Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.
3.4.5. Техник мөмкинлек булганда, Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.
3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Палата белгече, гариза һәм документлар алганнан соң:
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне булу-булмауны ачыклый;
кучемсез мөлкәтне сату-алу шартнамәсе проектын яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерли;
әзерләнгән документ проектын килештерү һәм аңа имза кую процедурасын билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашыра.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча документлар (белешмәләр) алган көннән алып ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедуралар нәтиҗәсе: имза куюга җибәрелгән документ.
3.5.2.Палата җитәкчесе килешү проектына имза куя һәм теркәү өчен Палатага җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: теркәү өчен җибәрелгән, имза куелган шартнамә.
3.5.3. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:
шартнамә бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне;
почта аша хат белән шартнамә җибәрү - әлеге Регламентның 3.5.2 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә.
Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән (бирелгән) шартнамә.
3.5.4. Мөрәҗәгать итүче шартнамәнең нөсхәләренә имза куя һәм Палатага кайтара.
Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алу көненнән алып утыз календарь көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: Палатага җибәрелгән имзаланган документ.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:
техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);
мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;
техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.
Мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.
3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедура нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.
3.6.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Бүлеккә җибәргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедура нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфаи затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүченең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең, җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

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

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

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

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәҗәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

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

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

1 нче кушымта

Түбәндәге шартнамә үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән Кушымталар бирелмәгән, шундый ук шартнамә өстенлекле хокуктан файдаланып сатып алына торган теләсә кайсы күчемсез мөлкәткә төзелергә мөмкин

Җир кишәрлеген сату-алу
ШАРТНАМӘСЕ

№___

__________________________ «______»
___________________ 20 _____ ел

___________________________ белән расланган Нигезләмә нигезендә муниципаль районның (шәһәр округының) Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы исеменнән эш итүче рәисе______________________________, алга таба «Сатучы» дип аталучы һәм ______________________________ паспорт __________№_________________, __________________ бирелгән, Россия Федерациясе, ______________________________ адресы буенча яшәүче, алга таба «Сатып алучы» дип аталучы, бергә «Яклар» дип аталучы «Сатулар үткәрмичә генә җир кишәрлеген милеккә бирү турында» 20___ елның _______ _______ номерлы муниципаль районның (шәһәр округының) Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы күрсәтмәсе нигезендә түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр:

1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Сатучы муниципаль милектәге гомуми мәйданы __________кв.м булган, ___________ муниципаль районы муниципаль милкендәге, (________________________________ чикләрендә,________________________категорияле җирләрдән булган)
(җирлек исеме)
____________:_________________кадастр номерлы, әлеге шартнамәгә беркетеп бирелгән (1 нче кушымта) һәм аның аерылгысыз өлеше булып торган кадастр картасында (планда) күрсәтелгән чикләрдәге, ____адресы буенча урнашкан җир кишәрлеген ____максатта файдалану өчен милеккә тапшыра, ә Сатып алучы аны ала.

2. ШАРТНАМӘ БӘЯСЕ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАП ТӘРТИБЕ

2.1. Җир кишәрлегенең бәясе______________________ сум.
2.2. Түләү Сатып алучы тарафыннан БИК ______________ КПП _____________________ КБК ___________________________ ИНН ___________________________________ булган________________ номерлы исәп-хисап счетына башкарыла. Алучы - РФ Финанслар министрлыгы Федераль казначылыгының ТР буенча идарәсе (муниципаль районның (шәһәр округының) Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы), ОКАТО_________________________.
2.3. Түләү тулы күләмдә башкарыла_______________________________ .
(түләү вакыты һәм шартлары)

3. ҖИР КИШӘРЛЕГЕН ТАПШЫРУ

3.1. Җир кишәрлеге Сатып алучыга кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырыла һәм, кабул итү-тапшыру актына имза куйганнан соң, тапшырылган дип санала.
3.2. Җир кишәрлеге тапшырылганнан алып милек хокукы күчкәнчегә кадәр Сатып алучы карамагында тора.
3.3. Җир кишәрлегенә милек хокукының күчүе күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда җир кишәрлеге урнашкан урын буенча мәҗбүри дәүләт теркәвенә алынырга тиеш.
3.4. Җир кишәрлегенә милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алу тулысынча түләгәннән соң башкарыла.

4. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Сатып алучы бурычлы:
4.1.1. Җир кишәрлеге бәясен әлеге шартнамәнең 2 бүлегендә билгеләнгән күләмдә, тәртиптә һәм срокларда тулысынча түләргә.
4.1.2. Сатучыга үзенең почта һәм банк реквизитларының үзгәрүе турында, шулай ук оешма җитәкчесен (юридик затлар өчен) алыштыру турында язмача хәбәр итәргә.
4.1.3. Җир кишәрлеге бәясен тулысынча түләгәннән соң 7 (җиде) көн эчендә Сатучыга түләүне раслаучы түбәндәге документларны тапшырырга: Сатып алучының банк мөһере белән таныкланган тиешле түләү алу күчермәсен һәм Сатып алучының баш хисапчысы имзалаган һәм Сатып алучы банкының мөһере белән (юридик затлар өчен) расланган күчермәсен.
4.1.4. Җир кишәрлегенә милек хокукын дәүләт теркәвенә алуны үз хисабына башкарырга һәм Сатучыга дәүләт теркәвенә алу турындагы документларның күчермәләрен тапшырырга.
4.1.5. Дәүләт хакимиятенең тиешле органнары һәм җирле үзидарә органнары мөрәҗәгате буенча җир кишәрлегенең торышы турында мәгълүмат бирергә, шартнамәнең тиешле шартларын һәм җир кишәрлегеннән файдалануның билгеләнгән тәртибен үтәүне тикшереп тору өчен кирәкле шартлар тудырырга, шулай ук аларның вәкилләренең җир кишәрлегенә керү мөмкинлеген тәэмин итәргә.
4.1.6. Җир кишәрлегенә һәм сервитутларга карата Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән чикләүләрне үтәргә.
4.2. Сатучы бурычлы:
4.2.1. Шартнамәнең 4.1.3 пунктында китерелгән документлар алынганнан соң һәм җир кишәрлеге өчен бюджетка акча кергәннән соң 7 (җиде) календарь көн эчендә Сатып алучыга билгеләнгән тәртиптә милек хокукын дәүләт теркәвенә алу өчен кирәкле документларны һәм сату-алу шартнамәсен тулысынча тапшырырга.
4.2.2. Әлеге шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән реквизитларны үзгәртү турында белешмәләр алганда, Сатып алучыга бу үзгәреш турында язмача хәбәр итәргә.
4.3. Якларның әлеге шартнамәдә каралмаган хокуклары, бурычлары һәм җаваплылыгы гамәлдәге законнар нигезендә билгеләнә.

5. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

5.1. Сатучы әлеге шартнамәгә кергән Сатып алучы яисә башка органнар һәм оешмалар тарафыннан бирелгән, кушымталарны да кертеп, белешмәләрнең дөреслеге өчен җавап бирми.
5.2. Әлеге шартнамәнең 2.3 пункты белән билгеләнгән җир кишәрлеге бәясен түләү срогы үтәлмәгән очракта, Сатып алучы Сатучыга

билгеләнгән килешүне бозган өчен штрафны (неустойка) кичектерүнең һәр календарь көне өчен түләнмәгән суммадан Россия Федерациясе Үзәк Банкының акча йөкләмәсен үтәү көненә гамәлдә булган рефинанслауның өч йөздән бер ставкасы күләмендә түли.

5.3. Килешүне бозган өчен штраф түләү Сатып алучыны әлеге шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәүдән азат итми.

5.4. Сатып алучының әлеге шартнамә таләпләрен үтәмәве сәбәпле шартнамә өзелгән очрата, Сатып алучы килешүне бозган өчен штраф түләүдән азат ителми.

6. ҖИР КИШӘРЛЕГЕННӘН ФАЙДАЛАНУНЫ ЧИКЛӘҮ ҺӘМ ҖИРГӘ КАРАТА ХОКУКЛАРНЫҢ ЧИКЛЕ БУЛУЫ

6.1. Сатучы тапшыра, ә Сатып алучы әлеге шартнамә шартлары нигезендә теләсә нинди милек хокукларыннан һәм өченче затларның дәгъваларыннан ирекле җир кишәрлеген кабул итеп ала.

6.2. Җир кишәрлеге ____ нигезендә
(сервитут билгеләнгән норматив хокукый акт)
____ өчен билгеләнгән гавами сервитут белән
(җир кишәрлегеннән файдалануны чикләү төре)
____ вакытка чикләнгән.

6.3. Шартнамә төзелгәнче билгеләнгән җир кишәрлегеннән файдалануны чикләү һәм җиргә карата хокукларның чикле булуы Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә алар туктатылганчы саклана.

7. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

5.1.Шартнамә Яклар имза куйганнан соң үз көченә керә.

5.2. Шартнамәне өзү Яклар килешүе буенча, шулай ук Шартнамәнең 5.1 пункты нигезендә мөмкин.

5.3. Әлеге шартнамә буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучылыклар Яклар тарафыннан сөйләшүләр юлы белән килешүгә ирешелмәгән очракта, суд тәртибендә хәл ителә.

5.4. Якларның шартнамәдә җайга салынмаган мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән җайга салына.

5.5. Шартнамә бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә төзелде (Сатучы, Сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен берәр нөсхә).

8. ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ

Сатучы:	Сатып алучы:
Адрес: 423060, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, ________________________районы,	Адрес: Россия Федерациясе, ________________________________
Банк реквизитлары: Федераль Казначылыкның ТР буенча идарәсе (муниципаль районның (шәһәр округының) Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы) ИНН __________ КПП ___________ ____________________________ Хисап счеты: _________________ БИК ______________ КБК ______________	

8. ЯКЛАР ИМЗАЛАРЫ

Сатучы исеменнән	Сатып алучы исеменнән
_____________________	____________________
_____________________	____________________

2 нче кушымта

Җир кишәрлеген кабул итү-тапшыру
АКТЫ

№_______
«___»_________20___ ел

Без, түбәндә имза куючылар, ___________________________ белән расланган Нигезләмә нигезендә муниципаль районның (шәһәр округының) Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы исеменнән эш итүче рәисе______________________________, алга таба Сатучы дип аталучы һәм ______________________________ паспорт __________№________________, ___________________ бирелгән, Россия Федерациясе, ______________________________ адресы буенча яшәүче, алга таба Сатып алучы дип аталучы, түбәндәгеләр турында әлеге актны төзеделәр:

1. ___________ елның _________________ ______ номерлы җир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе нигезендә түбәндәге характеристикалар белән җир кишәрлеген Сатучы тапшыра, ә Сатып алучы кабул итә:

1.1.1. Кадастр номеры: 16: 03:_________________:____;

1.1.2. Урнашкан урыны: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, ________________муниципаль район (шәһәр округы), ______________________________;

1.1.3. Гомуми мәйданы: ________ (___________________________) кв. м;

1.1.4. Категориясе - ___________________ җирләр;

1.1.5. Рөхсәт ителгән файдалану: ____________________________________

2. Әлеге документ кабул ителә торган җир кишәрлегенә карата Сатып алучыдан дәгъвалар булмавын раслый.
Акт өч нөсхәдә төзелде, аларның һәркайсы бер үк юридик көчкә ия.

Яклар имзалары һәм мөһерләр:

Сатучы исеменнән	Сатып алучы исеменнән
_________________	_____________
_________________	_____________

3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

_________ елның ___________________________ _______номерлы ____турында гариза белән

_________________________________ мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә,
(Физик затның Ф.И.А., юридик затның– мөрәҗәгать итүченең исеме)

____ нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге сәбәпләр аркасында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар бирелде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА) ____

(имза куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

____
(башкаручының контактлары)

4 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алына торган күчемсез мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда, алар арендага ала торган күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
карар

_________ елның ___________________________ _______номерлы ____турында гариза белән

_________________________________ мөрәҗәгатенә бәйле рәвештә,

(Физик затның Ф.И.А., юридик затның– мөрәҗәгать итүченең исеме)

____ нигезендә

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге сәбәпләр аркасында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

бирелде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА) ____

(имза куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

____
(башкаручының контактлары)

5 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Балтач муниципаль районының
Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы
рәисенә
Кемнән____
____

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм: _________-
____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: ____

Дөрес мәгълүматлар:____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына җибәрү юлы белән:____;

басма чыганакта расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша җибәрү юлы белән : ____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессен яшерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда _______________________ телефоны аша катнашуга ризалыгымны бирәм.

________________	_________________	(__________________________________)
(дата)	(имза)	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аныңүтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары,

Балтач муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Палата рәисе	2-54-36	Ilvir.Fathutdinov@tatar.ru
Палата белгече	2-45-80	Ruslan.Mihaylov@tatar.ru

Балтач муниципаль районы Советы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Район башлыгы	2-41-85	Baltasi.Sovet@tatar.ru