



КАРАР

№ 467

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“28” 07 2021 ел

Жир кишәрлеген арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

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

КАРАР БИРӘ:

1. Жир кишәрлеген арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын сату-алуларда милек итеп расларга.
2. Әлеге карарны Спас муниципаль районының рәсми сайтында <http://www.spassriy.tatarstan.ru>, хокукый мәгълүматның рәсми сайтында (<http://pravo.tatarstan.ru>) законда билгеләнгән вакытта бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасары Р. Р. Закировка йөкләргә.

ТР Спас муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе



В. А. Осокин

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

**1. Гомуми нигезләмәләр**

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында [http:// www.spasskiy.tatarstan.ru](http://www.spasskiy.tatarstan.ru)

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](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 түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

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

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге, палатаның (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; палатаның вазыйфай затларының гамәлләренә шикаят бирү тәртибе турында.

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

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

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);

ИАБС - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

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

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) «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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

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

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы**

Жир кишәрлеген арендага, милеккә сатуларда бирү.

### **2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы**

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы башкарма комитеты

Муниципаль хезмәтне башкаручы - «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) жир кишәрлеген арендау шартнамәсе (алга таба - аренда килешүе) (1 нче кушымта);
- 2) жир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе (алга таба - сату-алу килешүе) (2 нче кушымта);
- 3) жир кишәрлеген арендау шартнамәсенә өстәмә килешү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча регламентның 2.3.1 пункттындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮгә вәкаләтле зат кул куйган һәм палатаның мөһере белән расланган кәгазьдә жиберелә.

Регламентның 2.3.1 пунктының 4 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә КФҮ тарафыннан КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты-49 эш көне.

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

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

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

2) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (кушымта № 4);

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

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

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

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

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

1) регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә.;

2) электрон формада Республика порталы аша. 2.5.3 физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук стандарттан түбәнрәк дәрәжәгә кадәр исәп язмасын расларга кирәк.

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

Сорауны республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яисә әлеге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган документларны тапшыра.

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта палата Рәисе имзасы белән язмача рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар 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 очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр

тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлары булган оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән 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 булган очракта, Федераль салым хезмәтеннән кече һәм урта эшкуарлык субъектларының Бердәм реестрыннан өземтә соратып алына;
- 4) Росреестрдан хокук иясен билгеләү өчен жир кишәрлегенә ЕГРН дан өземтә;
- 5) сорала торган жир кишәрлегендә урнашкан күчәмсез милек объектына (яисә объектларның булмавы турында хәбәрнамә), Росреестрдан Өземтә;
- 6) Росреестрдан булган (булган) жир кишәрлекләренә аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;
- 7) жир кишәрлеге бирү өчен (шул исәптән территориаль зона, кызыл линия чикләре, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар, рөхсәт ителгән төзелешнең иң чик параметрлары турында) чикләүләр булу яки булмау турында бәяләмә-Башкарма комитетның Архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге;
- 8) адрес объектына бирелгән адрес турында белешмәләр-федераль мәгълүмати адрес системасы;
- 9) урман кишәрлекләре чикләре турында белешмәләр-Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы;
- 10) су объектлары чикләре турында белешмәләр – Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыklar министрлыгы;
- 11) сорала торган жир кишәрлегендәге төзелмәләрнең булуы турында белешмәләр-электрон хужалык кенәгәсе;
- 12) инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмаларны тоташтыруның техник шартлары турында белешмәләр;
- 13) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;;
- 14) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

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

2.6.3. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 13 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый



документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә йә кәгазь формада күрсәтергә хокуклы.

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

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

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

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

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны кире кайтару, асылда)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, йә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

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

3) тиешле органга документлар тапшыру;

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

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү.;

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

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

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, жаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, палатаның (палатаның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

2.8.2.1. Барлыкка килергә тиешле жир участогы мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Жир кодексының 39.11 статьясындагы 8 өлешенең 1-19 пунктчаларында күрсәтелгән нигезләр буенча, ә атап әйткәндә:

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

2) жир кишәрлегенә, дәүләт милке чикләнмәгән жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән барлыкка килгән очрактан тыш, дәүләт яисә муниципаль милек хокукы теркәлмәгән;

3) жир кишәрлегенә карата Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә, рәхсәт ителгән жир кишәрлегеннән файдалану рәхсәт ителгән очракта, биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган очрактан тыш, рәхсәт ителгән төзелеш, реконструкциянең чик параметрлары билгеләнмәгән.;

4) жир кишәрлегенә карата объектларны инженер-техник тәмин итү челтәрләренә тоташтыруның (технологик тоташтыру) техник шартлары турында мәгълүматлар юк, әгәр жир участогын рәхсәт ителгән куллану нигезендә биналар, корылмалар төзү мөмкинлеге каралмаган булса;

5) жир кишәрлегенә карата рәхсәт ителгән жир кишәрлегеннән файдалану яисә рәхсәт ителгән файдалану аукцион үткөрү турында гаризада күрсәтелгән жир кишәрлегеннән файдалану максатларына туры килми;

5.1) жир кишәрлеге тулысынча аукцион үткөрү турында гаризада күрсөтелгән жир кишәрлегеннән файдалану максатларында жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт ителми торган территориядән файдалануның махсус шартлары булган зона чикләрендә урнашкан.;

б) жир кишәрлеге билгеле бер категориягә кертелмәгән;

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

8) жир кишәрлегендә, гражданныр яисә юридик затлар карамагындагы бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект, жир кишәрлегендә урнаштыру сервитут, гавами сервитут нигезендә рөхсәт ителгән корылмалар (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган корылмалар) яки әлеге Кодексның 39.36 статьясы нигезендә урнашкан объектлар урнашкан, шулай ук жир кишәрлеген арендау шартнамәсә түзү хокукына аукцион үткөрү очракларыннан тыш, жир кишәрлегендә урнашкан биналар, корылмалар (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган корылмалар) яки әлеге Кодексның 39.36 статьясы нигезендә, төзелеп бетмәгән объектны сүтү яисә үз белдеге белән төзелгән корылманы сүтү яки аны билгеләнгән таләпләргә туры китерү турында Карар кабул ителде һәм күрсөтелгән карарларда билгеләнгән срокларда Россия Федерациясә Шәһәр төзелеш кодексының 55.32 статьясындагы 11 өлешендә каралган вазыйфалар үтәлмәде;

9) жир кишәрлегендә дәүләт яки муниципаль милектә булган бина, корылма, төзелеп бетмәгән объект урнашкан, һәм әлеге биналар, корылмалар, төзелеп бетмәгән объектларны арендага бирү яки сату яки арендага бирү башка аукцион предметы булып тора яки әлеге бина, корылма, төзелеп бетмәгән корылма, төзелеп бетмәгән объект бу аукционда жир кишәрлеге белән бер үк вакытта сатылмый яки арендага бирелми, моннан тыш, жир кишәрлегендә корылмалар (шул исәптән төзелеш тәмамланмаган корылмалар) урнашкан булса, аларны урнаштыру сервитут, гавами сервитут нигезендә яисә әлеге Кодексның 39.36 статьясы нигезендә урнаштырылган объектлар нигезендә рөхсәт ителә;

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

11) жир кишәрлеге әйләнештә чикләнгән, жир кишәрлеген арендау шартнамәсен түзү хокукына аукцион үткөрү очракларыннан тыш;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2.2. Бер үк вакытта мөрәжәгать итүче шәхси ярдәмче хужалык алып бару өчен бер үк вакытта милек хокукында һәм (яки) башка хокукта булган жир кишәрлекләренә гомуми мәйданы «Шәхси ярдәмче хужалык турында» 2003 елның 7 июлендәге 112-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә билгеләнгән максималь күләмнән артып китә.

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

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

2.8.2.5. Таләп ителә торган жир участогыннан файдалану максатларының территорияне планлаштыру проектының территориаль зоналарында, территорияне межаллау проектында билгеләнгән төп төрләренә туры килмәве (шул исәптән жир биләмәләреннән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләренә территориаль зоналарында билгеләнгән рөхсәт ителгән куллану төрләрендә төгәл билгеләнгәндә).

2.8.2.6. Соралган жир кишәрлегендә шәхси торак төзелеше өчен рөхсәт ителгән жир төре белән торак булмаган бина урнашкан.

2.8.2.7. Коммерцияле булмаган бакчачылык ширкәте чикләрендә урнашкан соралган жир кишәрлегенә (шәхси торак йорт, торак дача йорты, бакча йорты) төзелеш мәйданы төзелешнең территориаль планлаштыру һәм шәһәр төзелешен зоналаштыру документларында билгеләнгән чик параметрларыннан артып китә.

2.8.2.8. Чит ил гражданы, чит ил юридик заты, гражданлыгы булмаган затлар, шулай ук устав (склад) капиталында чит ил гражданы, чит ил юридик затлары, гражданлыгы булмаган затлар өлеше 50 проценттан артык тәшкил иткән юридик зат авыл хужалыгы билгеләнешендәге жирләрдән жир кишәрлекләре алу өчен.

2.8.2.9. Гариза бирүче аукцион нәтижәләре буенча жиңүче дип табылмады.

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

2.8.4. Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп,

палатаның (палатаның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнаме биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСыннан Өземтә бирелә.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

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

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

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

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

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

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга

тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмау, жириле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә (яисә) алу мөмкинлеге булу.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- 1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;
- 2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләренң, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;
- 3) мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, муниципаль районның рәсми сайты, Бердәм порталда, Республика порталында;
- 4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) палата хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләренң булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәғлүматны бирү;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

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

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәғлүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылмау.

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

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮкә (алга таба - язма) кабул итүгә язылуы Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.



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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы**

##### **3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү**

###### **3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:**

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;
- 5) аукцион үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүче палатага мөрәжәгать иткәндә-әйдәүче белгеч (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Консультирование өчен җаваплы вазыйфай 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 үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮнең читтән торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:  
мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
документларны 2.5 пункттыңда күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә.

Регламент;

КФУ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;  
кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пункттыңда күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканировкалай;

КФУ АИСтан гаризаны ача;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;  
имзаланганнан соң КФУнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлай;  
АИСда КФУнә электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;  
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

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

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән палатага электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша палатага жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

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

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;  
электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып палатага жиберелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша тора.

### 3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - әйдәп баручы белгеч (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):.

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

гаризага эш номеры һәм “документларны тикшерү” статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пунктунда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктунда каралган документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктунда күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - әйдәп баручы белгеч/(алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, регламентның 2.6 пунктунда каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны 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.

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгелэнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

инженерлык-техник тээмин итү чөлтәрләрен эксплуатациялүче оешмалар белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча жиде эш көнәннән дә артмый;

калган тээмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәргән өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара запрослар жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

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

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш

тарту турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал ы вакыты сигез эш көне тәшкил итә.

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

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

Административ процедураны үтәү өчен ыаваплы вазыйфаи зат - әйдәп баручы белгеч(алга таба-документларны эшкәртү өчен ыаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Вазыйфаи зат, ыаваплы эшкәртү өчен документлар:

жир кишәрлеген карау өчен чыгу һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү кирәклегенә турында Карар кабул итә;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жыелмасын карый;

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

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау акты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аукцион үткәрү турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

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

3.5.3. Документларны эшкертү өчен җаваплы вазыйфай зат, гаризада күрсәтелгән ысул белән, аукцион үткөрү турында карар җибәрә.

Административ процедура аукцион үткөрү турындагы карарга кул куелган көнне башкарыла.

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

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты. Регламент өч эш көне тәшкил итә, кирәк булган очракта, җир кишәрлеген карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү – килмәүне бәяләү-14 эш көне.

### 3.6. Аукцион үткөрү һәм муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, документларны эшкертү буенча җаваплы вазыйфай заттан аукцион үткөрү турында Карар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - әйдәп баручы белгеч (алга таба-аукцион үткөрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

Аукцион үткөрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

аукцион үткөрү;

аукцион нәтижеләре протоколын эзерләү.

муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка беркетмә җибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып аукцион нәтижеләре протоколы тора.

Административ процедуралар 41 календарь көн дәвамында башкарыла.

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

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча, регламентның 2.3.1 пунктының 1-3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән



баш тарту, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарлар проектларын, аукцион үткәрү турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы әйдәп баручы белгеч, палата рәйсе, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе Документлар проектларына кул куйганда, регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аукцион үткәрү турында Карар, жир кишәрлеген арендау яки сату-алу шартнамәсе проекты, өстәмә килешү.

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

гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, КФҮтә КФҮкә җибәрү өчен, килешенгән карар проектын кәгазьдә имзалауны тәмин итә;

исәпләүне куя һәм шәхси кабинетка республика Порталында квитанция яки Түләү поручениесен, түләү кирәклеген турында уведомление белән, тапшыра.

Шәхси кабинетта мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) өчен республика порталында күрсәтелгән исәп-хисап турында мәгълүмат күрсәтелә һәм күрсәтелгән исәп-хисап өчен түләү яки муниципаль хезмэт нәтижәсен раслаучы түләү документын беркетү мөмкинлегенә бирелә.

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

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

### 3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - әйдәүче белгеч (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүчегә 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру. Регламент рәсми сайтта аукцион нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән соң ун календарь көнненән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.7.2.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

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

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

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

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

Гариза бирүче тарафыннан килешүгә кул куелганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ палатага шартнамәләрнең нөсхәләрен яки өстәмә килешүләр жибәрә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектлары, гариза бирүче тарафыннан әлегә шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, аларга кул куелырга һәм КФҮтә тапшырылырга тиеш.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүченең килү көнндә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автомат рәвештә Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, палатаның (палатаның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәгә жибәрелә.

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

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне палатаның (палатаның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче палатага жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

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

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

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

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе бирә., яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) палатага техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен палата Рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт

күрсөтүчө палата Рәисенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль палата рәисе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруны гамәлгә ашыручы башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләргә планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча карала ала.

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

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Палата рәисе белдерүләргә үз вакытында тикшермәгән өчен җаваплы. Алып баручы белгеч Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләргә карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары арасынан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. 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 хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
- 3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;
- 4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту
- 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 баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. 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 хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. 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 хезмэт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә. 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 хезмэт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

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

Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган

житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;



4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилларен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карар турында тамгалар рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару, шул исәптән, кабул ителгән карар турында билге рәвешендә дә, канәгатьләнделә.;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарттылар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Жир кишәрлеген арендау килешмәсе формасы  
40-0710000 НОМЕРЛЫ ЖИР КИШӘРЛЕГЕН АРЕНДАЛАУ ШАРТНАМӘСЕ

Болгар ш.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 ел

«Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы, Рәис Р.С. Галәветдинов, алга таба «арендодатель» дип аталучы Нигезләмә нигезендә эш итүче, бер яктан, РФ.- \_\_\_\_\_, 00.000.000 г., Туган урыны: \_\_\_\_\_, паспорт: 0000000, Федераль миграция хезмәте идарәсенә ТП пункты 00.00.000 г., бүлекчә коды: 162-06, теркәлү адресы: ТР, \_\_\_\_\_ алга таба «Арендатор» дип аталучы, икенче яктан, Татарстан Республикасы Спас муниципаль районы Башкарма комитетының 200\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы карары; 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ аукцион үткәру буенча аукцион комиссиясенә \_\_\_\_\_ нче утырышының \_\_\_\_\_ нче беркетмәсе нигезендә түбәндәге яктар дип аталалар, әлеге Килешүне (алга таба – шартнамә) төзеделәр::

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендауучы арендага бирә, ә Арендатор түбәндәге характеристикалары булган жир кишәрлеген арендага ала:

1.1.1. Жир кишәрлегенә кадастр номеры: 16: 37: 000000:00;

1.1.2. Татарстан Республикасы, Спас муниципаль районы,  
\_\_\_\_\_;

1.1.3. Жир кишәрлегенә гомуми мәйданы: 7622+/-61 кв. м. (жиде мең алты йөз егерме ике кв. м.);

1.1.4. Жир кишәрлегенә максатчан билгеләнеше (категориясе): торак пунктлар жирләре;

1.1.5. Рәхсәт ителгән файдалану: шәхси ярдәмчә хужалык алып бару өчен.

1.1.6. Жир кишәрлеген үзләштерү: әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булган күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында БДКМРнан өзәлтә.

1.1.7.Жир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында ЕГРН дан өземтәдә.

1.1.8 жир кишәрлеге чикләре сервитутларның (йөкләнешләрнең) билгеләнгән чикләре билгеләнде: әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торган күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында ЕГРН дан өземтәдә.

1.2. Әлеге Килешүдә китерелгән жир кишәрлегенң характеристикасы ахыргы булып тора. Арендаторның күрсәтелгән характеристиканы үзгәртүче бөтен эшчәнлеге Арендатор рөхсәтеннән башкарыла ала.

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

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

## 2. ДОГОВОР ИКЕНЧЕ КҮРСӘТКЕЧЕ

2.1. Арендалау вакыты - 00.00.20\_\_ елдан 00.00.20\_\_ 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 йөкләмәләрне тулысынча үтәүдән азат итми. Әлеге килешү буенча аренда вакыты чикләре яклар кабул итү-тапшыру актына кул куйган вакыттан башлана.

## 3. Түләүләр һәм өстәмә керемнәр

3.1. Жир кишәрлегеннән файдалану өчен еллык аренда түләвенң күләме Килешүгә кушымта итеп бирелә торган аренда түләвенң исәп-хисабы нигезендә билгеләнгән һәм ул түбәндәгеләрне тәшкил итә: \_\_\_\_\_ сум. (\_\_\_\_\_ мең \_\_\_\_\_ сум) елына.

3.2. Аренда түләве Арендатор ай саен, \_\_\_\_\_ сум күләмендә кертелә.

3.3. Аренда түләве 2000 елның 00 00 00 дән исәпләнә.

3.4. Сумма \_\_\_\_\_ сум күләмендә задатка (\_\_\_\_ мең сум \_\_\_\_\_ коп), аукционда катнашу өчен арендатор тарафыннан кертелгән, жир кишәрлеге өчен аренда түләве исәбенә санала.

3.5. Аренда түлөвөн кертү вакыты: аренда срогы тәмамланганчы ай саен агымдагы елның 25 числосыннан да соңга калмыйча аренда түлөве вакытында кертелмәгән очракта, аренда түлөвөнөң срогы чыккан һәр көне өчен аренда түлөләрөнөң 0,1% күләмендә штраф исәпләнә. Түләү документының күчermәсен «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенөң милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасына түләү мизгеленнән биш көн эчендә тапшырырга кирәк.

3.6. Аренда түлөве суммасы, арендатор тарафыннан исәп-хисап сетына күчерелә торган түләү поручениесе-401018108000001 ГРКЦ НБ РТ Россия Банкы Казан шәһәре, БИК-049205001 ИНН-1637002255, КПП 163701001, Получатель-УФК по РТ (Палата Республики Татарстан «Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлеге), КБК 374111050130500120, ОКТМО 92 632 4 \_.

3.7. Әлеге килешү буенча аренда түлөве күләме беркетелгән түгел һәм Арендатор белән килешмичә, арендатор белән килештермичә, шул исәптән закон үзгәргән, аренда түлөвөнөң башка ставкаларын һәм/яки аренда түлөве ставкаларына (шул исәптән индексация коэффициентларын) коэффициентларын керткән очракта, арендатор тарафыннан үзгәртелергә мөмкин., шулай ук жир кишәрлеген бер категориядән икенчесенә күчерү яки гамәлдәге закон таләпләре нигезендә жир кишәрлегеннән файдалану рөхсәте үзгәргән очракта да. Һәрхәлдә, аренда түлөве арендатор тарафыннан мәжбүри түлөнөргә тиеш. Аренда түлөвөнөң яңа күләме арендатор тарафыннан килешүдә күрсәтелгән адрес буенча жибәрелә торган хәбәрнамәдә күрсәтелгән сроктан бирле билгеләнә, хәбәрнамә шул исәптән Арендатор өчен мәжбүри булган билгесез затлар даирәсенә массакуләм мәгълүмат чаралары аша да ясалырга мөмкин.

#### 4. АРЕНДАТОРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Арендатор хокуклы:

4.1.1. Әлеге килешүдә билгеләнгән шартларда жир участогын кулланырга.

4.2. Арендатор бурычлы:

4.2.1. Әлеге шартнамәнең барлык шартларын да тулы күләмдә үтөргә;

4.2.2. Жир участогын, аның рөхсәт ителгән файдалануы һәм жирләрнең теге яки бу категориясенә каравы нигезендә, әйләнә-тирә мохиткә, шул исәптән табигый объект буларак жиргә зыян китермәскә тиешле ысуллар белән файдаланырга.

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

4.2.4. Жирләрне саклау буенча гамәлдәге закон таләпләрен үтәү;

4.2.5. Үзенең хужалык эшчәнлеге нәтижәсендә территориядәге экологик хәлнең начарлануына юл куймаска, башка жирдән файдаланучыларның хокукларын бозмаска.

4.2.6. Жир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфракны саклау, жир кишәрлеген деградиацияләү бара торган тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, жир кишәрлегенә пычрану һәм чүпләнү нәтижәләрен бетерү буенча чаралар үткөрү.

4.2.7. Жир участогыннан файдаланганда шәһәр төзелеше регламентлары, төзелеш, экологик, санитар-гигиена, янгынга каршы һәм башка кагыйдәләр, нормативлар таләпләрен үтәргә.

4.2.8. Жир участогында эшләр башкару өчен вәкаләтле органнарға тиешле рәхсәтләр таләп ителә торган эшләрне башкармаска, андыйларны алмыйча башкарырга кирәк.

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

4.2.10. Арендаторның жир кишәрлегендә, аларның өлешләрендә яки өлешләрендә урнашкан биналарны, корылмаларны һәм бүлмәләренә арендага алучыга алыш-бирешне теркәгәннән соң биш көн эчендә аренда бирүчегә язмача хәбәр итәргә һәм шул ук вакытта вәкаләтле органга жир кишәрлегенә яисә аның өлешләренә билгеләнгән хокукны үзгәртү яисә туктату турында гариза белән мөрәжәгать итәргә.

4.2.11. Үз көчебез белән әлеге Килешү кысаларында арендага бирүче тарафыннан жиберелә торган хатлар һәм башка корреспонденция алуны тәмин итәргә.

4.2.12. Арендалаучыга үз реквизитларының үзгәрүе турында язма рәвештә 3 эш көне дәвамында хәбәр итәргә: арендага бирүченең тиешле хатлар һәм хәбәрнамәләр жиберү, теркәү урыны, түләү һәм башка реквизитлар, шулай ук Арендаторны тәкъдим итү хокукы булган зат турында һәм аның исемнән эш итү (ышаныч кәгазе белән яки башка). Арендатор әлеге шартларны үтәмәгән очракта, арендатор әлеге килешүдә күрсәтелгән адрес буенча жиберә торган хатлар һәм башка корреспонденция арендаторга арендаторга жиберелгән, ә Арендатор, фактта алуға карамастан, тиешле хатлар, корреспонденция алган дип санала.

4.2.13.<sup>1</sup> Әлеге Шартнамәгә һәм/яисә аңа карата өстәмә килешүләргә кул куйганнан соң биш көн эчендә Арендодательгә барлык кирәкле документларны күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алырга вәкаләтле органга тапшыруның дәлилларен (вәкаләтле органга мөрәжәгать итүне раслый торган расписка яисә башка документ күчермәсен) тапшырырга. Арендатор күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алырга вәкаләтле органга әлеге Шартнамәне дәүләт теркәвенә алу турында гариза белән мөрәжәгать итәргә тиеш.

Дәүләт реестрына теркәлү кертелгән көннән алып биш көн эчендә кадастр һәм картография федераль хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча Идарәсе бүлегендә әлеге Шартнамәне дәүләт теркәвенә алу турында Арендодательне Татарстан Республикасы буенча хәбәр итәргә.

4.2.14. Арендалаучыга, жирләрдән файдалануга һәм саклауга дәүләт, муниципаль контроль органнары вәкилләренә, арендатор тарафыннан әлеге шартнамәнең шартларын, шулай ук гамәлдәге законнар нормаларын үтәүне тикшерү өчен, жир кишәрлегенә тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеген тәмин итәргә.

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

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

4.2.17. Килешүнең гамәлдә булу срогы тәмамлануга, шулай ук вакытыннан алда азат ителүгә бәйле рәвештә, арендага бирүчегә жир участогын килешү төзү мизгелендә булган беренчел халәт һәм сыйфаттан ким булмаган хәлдә һәм сыйфатта арендага бирүчегә язма рәвештә 2 (ике) айдан да соңга калмыйча хәбәр итәргә.

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

4.2.19. Әлеге килешү буенча Арендаторларга бирелгән мөлкәти хокукларны, аерым алганда, аларны башка затка күчерү (залог, субаренда шартнамәләре, кишәрлекне арендага бирү хокукы яисә аның өлешен устав капиталына кертү һ.б.) язмача хәбәр итмичә, килешү төземәскә һәм килешү төзәргә.

## 5. АРЕНДАЛАУЧЫНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

### 5.1. Арендатор хокуклы:

5.1.1. Арендатор ризалыгыннан башка аренда түләве күләмен һәм шартларын үзгәртү, шул исәптән гамәлдәге законнарға үзгәрешләр кертү, норматив-хокукый актлар һәм норматив булмаган актлар кабул итү очраklarында да, берьяклы тәртиптә.

5.1.2. Арендатор тарафыннан әлеге шартнамәнең Арендатор инициативасы буенча вакытыннан алда өзелүе; арендаторның хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә жирләрнең торышы һәм экологик хәлнең начараюына китерелгән зыяннар;

5.1.3. Шартнамәгә һәм аның аерылгысыз өлешләренә, шул исәптән гамәлдәге законнар нормалары үзгәргән, норматив-хокукый актлар кабул ителгән очракта, кирәкле үзгәрешләр һәм төгәлләкләр кертәргә.

5.1.4. Аренда түләвен түләүне (шул исәптән арендааланган жир кишәрлеген кире кайтару турындагы акт бирелгән вакытка кадәр), шулай ук аренда түләвенә еллык суммасы һәм жир кишәрлеген үз вакытында кайтармау (срогы 10 көннән артык) өчен чыгымнарның тулы күләме күләмендә неустойка (штраф) түләүне яисә жир кишәрлеген тиешенчә (срогы чыкканчы) түләүне таләп итә.

5.1.5. Аренда түләвен кертү срокларын (киләшүдә билгеләнгән түләү срогы чыкканнан соң ике тапкыр рәттән аренда түләве кертми) Арендатор үз теләгә белән Килешүне судка кадәр тәртиптә өзүне таләп итә ала.

5.1.6. ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы карамагындагы "Матди тәэмин итү идарәсе" ДБУ транспорт бүлегә тарафыннан транспорт чараларын ягулык һәм май ягу буенча кышкы чордагы нормага күчерү эше төгәлләнде.

5.1.7. Гамәлдәге законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашыру.

### 5.2. Арендаучы бурычлы:

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

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



## 6. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

6.1. Әлеге шартнамәнең шартларын үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен Яклар әлеге Килешүдә һәм гамәлдәге законнарда каралган жаваплы.

6.2. Арендатор, әлеге Шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта, арендага бирүчегә еллык аренда түләве күләмендә штраф түләрگә тиеш (ә атап әйткәндә, 2.1, 4.2.2, 4.2.19 п.п.).

6.3. Арендатор, әлеге шартнамә шартларында каралган йөкләмәләрне үтәмәгән (тиешенчә үтәмәгән) очракта, айлык аренда түләве күләмендә, ягъни 4.2.3 п. белән аренда түләве күләмендә штраф түләрگә тиеш. 4.2.10. 4.2.12-4.2.18, 7.1.

## 7. ҮЗГӘРТҮ, ӨЗЕЛҮ, ТУКТАТУ

### КИЛЕШҮНЕҢ ГАМӨЛДӨ БУЛУЫ

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

7.2. Килешү аның срогы тәмамланганнан соң, әлеге Килешүдә каралган тәртиптә, шулай ук якларның өстәмә килешүендә билгеләнгән теләсә кайсы башка срокта үз гамәлен туктата.

7.3. Шартнамәгә кертелә торган өстәмәләр, үзгәрешләр, төзәтмәләр якларның өстәмә килешүләре белән рәсмиләштерелә һәм Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашырырга Вәкаләтле органда тиешле теркәлүне таләп итә. Аренда түләве күләме, аны исәпләү һәм түләү тәртибе турында әлеге шартнамәнең шартларын үзгәртү, бу очракта әлеге шартнамәгә үзгәрешләр аренда бирүченең белдерүе нигезендә кертелә.

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

## 8. АРЕНДА ШАРТНАМӘСЕН ТУКТАТУ НИГЕЗЛӘРЕ

8.1. Килешү очракларда туктатыла:

-Россия Федерациясе Жир кодексының 46 статьясында каралган;

-килешүдә билгеләнгән түләү срогы чыккач, арендатор тарафыннан аренда түләвен ике тапкырдан артык кертмәү;;

- арендатор тарафыннан йөкләмәләрнең үтәлмәве яки тиешенчә үтәлмәве. Әлеге шартнамәнең шартлары белән каралган, П.4.2.2. 4.2.7.- 4. 2.9. 4.2.19., 7.1.;

- әгәр дә Арендатор жир участогын Россия Федерациясе законнарында каралган вакыт эчендә һәм шартларда куллана һәм үзләштерә башламаса.

## 9. КИЛЕШҮНЕҢ БАШКА ШАРТЛАРЫ

9.1. Бәхәсләр гамәлдәге законнар нигезендә суд тәртибендә хәл ителә.

9.2. Әлеге килешү бер үк юридик көчкә ия 3 нөсхәдә төзелде.

9.3. Әлеге килешүнең аерылгысыз өлешләре булып түбәндәге кушымталар тора:

- бердәм дәүләт имтиханыйннан Өземтә;

- аренда түләве исәпләү;

- жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты;

## ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ, РЕКВИЗИТЛАРЫ ҺӘМ ИМЗАЛАРЫ:

Арендага бирүче:  
Мөлкәт һәм жир палаталары  
муниципаль мөнәсәбәтләр  
«Спас» мэгарифе  
муниципаль район  
Адрес: 422840, ТР, Спас районы,  
Болгар шәһәре, Хирург Шеронов ур., 2А

Арендатор:  
Адресы: РТ, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Банк реквизитлары:  
Татарстан Республикасы буенча УФК  
(Татарстан Республикасы Спас муниципаль  
районы» муниципаль берәмлегенең мөлкәт  
һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы)  
Исәп-хисап счёты - 40101810800000010001  
БИК - 049205001  
ИНН-1637002255  
КПП -163701001  
Палата председателе

Галәветдинов Р.С.

\_\_\_\_\_

40-07-10000 номерлы жир  
кишәрлеген арендау шартнамәсенә кушымта

**ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен  
аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды**

Болгар ш.

00.00.20\_\_ ел

«Спас муниципаль районы» муниципаль берәмлегенәң милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе Р.С. Галәветдинов Аша, Алга таба «арендодатель» дип аталучы Нигезләмә нигезендә эш итә, дип хәбәр итә ТР Президенты матбугат хезмәте. РФ., \_\_\_\_\_, 00.00.0000 г., Туган урыны: \_\_\_\_\_, паспорт: 0000000, бирелгән \_\_\_\_\_ 00.00.0000 бүлекчә коды: 162-006, ТР адресы буенча теркәлгән: ТР, \_\_\_\_\_, алга таба «Арендатор» дип аталучы жир кишәрлеген түбәндәге характеристикалар белән кабул итә:

Жир кишәрлегенәң кадастр номеры: 16: 37: 000000:00;

Татарстан Республикасы, Спас муниципаль районы,  
\_\_\_\_\_ -;

Жир кишәрлегенәң гомуми мәйданы: 7622+/-61 кв. м. (жиде мең алты йөз егерме ике кв. м.);

Жир кишәрлегенәң максатчан билгеләнеше (категориясе): торак пунктлар жирләре;

Рөхсәт ителгән файдалану: шәхси ярдәмчә хужалык алып бару өчен.

Жир кишәрлеген авырайту: әлеге шартнамәненә аерылгысыз өләше булган күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында ЕГРН дан өзәмтәдә.

Жир кишәрлегеннән файдалануда чикләүләр: төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында ЕГРН дан өзәмтәдә.

Әлеге акт бер үк юридик көчкә ия өч нөсхәдә төзелде.

ЯКЛАР ИМЗАЛАРЫ:

Арендачы:

Палата рәисе

Галәветдинов Р. С.

\_\_\_\_\_

(имза)

Арендатор М. П.:

\_\_\_\_\_

(имза)

Жир кишәрлеген сату-алу шартнамәсе формасы

Килешү													
жир кишәрлеге аукционында сату-алу													
№													
40-072-		285											
Ш. Болгар		20__ . 2											
"Спас муниципаль районы" муниципаль берәмлегенә милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы, Нигезләмә нигезендә эш итүче Рәис Галәветдинов Р.С. аша.- алга таба "сатучы" дип атала һәм													
, _____, 00.00.0000г., туган урыны: _____,													
паспорт 0000 000000 Татарстан Республикасы буенча Россия ФМХИ Спас районындагы ТП бирелде: 00.000.000.,													
түбәндәге адрес буенча теркәлгән: ТР Спас районы _____													
алга таба "сатып алучы", икенче яктан, карар нигезендә													
ТР Спас муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе											00	00.00.20__	.
түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзеделәр:													
<b>Килешү</b>													
<b>предметы</b>													
.1. Сатучы түбәндәге характеристикалары булган жир кишәрлеген сата, ә сатып алучы сатып ала:													
.1. Жир кишәрлегенә кадастр		16:37:120101:143											
1.1. номеры													
.1. Жир кишәрлегенә урнашу													
2. урыны													
<b>ТР Спас районы, Спас районы _____</b>													
.1. Жир кишәрлегенә гомуми мәйданы		1000+/-11										К	
3.												В. М.	
.1. Жир кишәрлегенә максатчан билгеләнеше (категориясе)		торақ пунктлар жирләре											
4.													
Рөхсәт ителгән													



.1. 3.	Тапшыру акты буенча жир кишәрлеген кабул итәргә.		
.1. 4.	Күчемсез мөлкәткә хокуктарны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда жир кишәрлегенә милек хокукын күчүнә үз хисабына теркәргә.		
.1. 5.	Әлеге килешүнең 1.1.5 пунктында күрсәтелгән рөхсәт ителгән куллану нигезендә генә файдаланырга.		
.1. 6.	Жир кишәрлеген саклау, шул исәптән туфрактны саклау, жир кишәрлеген деградацияләү бара торган тискәре (зарарлы) йогынтылардан саклау, жир кишәрлегенәң пычрану һәм чүпләнү нәтижәләрен бетерү буенча чаралар үткөрү.		
.1. 7.	Дәүләт контроле һәм күзәтчелеге органнарына жир кишәрлеген карау өчен жир кишәрлегенә иреккә керү мөмкинлеген тәмин итәргә.		
.1. 8.	Участокта жир кишәрлеген карап тоту, инженерлык коммуникацияләрен, юлларны, юлларны, юлларны эксплуатацияләү шартлары һ.б. таләпләре нигезендә башкарырга һәм аларны ремонтлауга һәм хезмәт күрсәтүгә комачауламаска, жир кишәрлегендә урнашкан гомуми файдаланудагы объектларны түләүсез һәм тоткарлыксыз файдалануны тәмин итәргә.		
.2.	Сатучы бурычлы:		
.2. 1.	Сатып алучыга жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырырга.		
	<b>4. Милек хокукы күчү тәртибе</b>		
.1.	Жир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучы тарафыннан 2.1 пунктында каралган йөкләмәләрне үтәгәнчегә кадәр сатучы тарафыннан саклана. 2.2.п. килешү.		
.2.	Жир кишәрлегенә милек хокукы сатып алучыга милек хокукын дәүләт теркәвенә алган мизгелдән күчә. Жир кишәрлегенә милек хокукын дәүләт теркәве өчен килешү һәм тапшыру акты нигез булып тора.		

.3.	Жир кишәрлеге сатып алучыга яklar тарафыннан кабул итү-тапшыру акты имзаланганнан соң тапшырылган дип санала.		
<b>5. Яklarның жаваплылыгы</b>			
.1.	Сатып алучы тарафыннан килешүнең 2.2 пунктында каралган шартларны үтәмәгән һәм/яки тиешенчә үтәмәгән очракта, шартнамә яklar килешүе буенча яки судка кадәр тәртиптә өзелергә мөмкин. Шул ук вакытта жир кишәрлеге гамәлгә ашырылмаган дип санала һәм сатучы милкендә кала. Аукционда катнашу өчен сатып алучы керткән задаток суммасы бу очракта кире кайтарылмый.		
.2.	Сатып алучы килешүнең 2 бүлегендә каралган шартларны үтәмәгән һәм/яки тиешенчә үтәмәгән очракта, сатып алучы килешүнең 2.3 пунктында күрсәтелгән счетка, срогы чыккан һәр көн өчен түләнмәгән суммадан 0,1% күләмендә пеняны күчерә.		
<b>6. Йомгаклау нигезләмәләре</b>			
.1.	Килешү милек хокукы күчүне теркәгән мизгелдән үз көченә керә.		
.2.	Килешүне өзү яklar килешүе буенча, килешүнең 5.1 пунктында билгеләнгән очрактан тыш мөмкин.		
.3.	Килешү, жир кишәрлеге мәйданын, жир жирләренең составын, аларның сыйфат характеристикаларын һәм жир участогы өчен түләнәргә тиешле сумманы төгәлләштерү сәбәпле, яklar кул куйганнан соң өзелә алмый.		
.4.	Әлеге килешү буенча барлык бәхәсләр һәм аңлашылмаучанлыklar яklar тарафыннан суд белән килешүгә ирешмәгән очракта сөйләшүләр юлы белән хәл ителә.		
.5.	Килешүдә жайга салынмаган яklarның мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән жайга салына.		
.6.	Килешү бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә төзелде (сатучы, сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен бер нөсхә).		
<b>Яklarның адреслары һәм имзалары</b>			
<b>Сатучы:</b>		<b>Сатып алучы:</b>	
Адрес: ТР Спас районы, Болгар шәһәре, Хирург Шеронов ур., 2а		Адрес	ТР Спас районы
		ы:	
		е	_____
		л. (	



										ул		_____																			
Сатучы исеменнән										ица		_____																			
Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе										ом.		_____																			
										кв.																					
Галәветдинов Р. С.										Саты п алучы исеменнән :		_____																			
мза																															
										.У.		мза																			
<b>АКТ</b>																															
<b>жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру</b>																															
Ш. Болгар										_____										20_		.									
Без, Нигезләмә нигезендә эш итүче "Спас муниципаль районы" муниципаль берәмлегенә милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе Галәветдинов Р.С. аша.- алга таба сатучы дип атала һәм																															
_____, 00.000.000 г., Туган урыны: _____, Россия Федераль миграция хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча Спас районндагы ТП паспорты 000000000000 бирелгән., түбәндәге адрес буенча теркәлгән: ТР Спас районы _____																															
алга таба сатып алучы, икенче яктан, жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актын төзелдер,																															
адрес буенча урнашкан:										ТР Спас районы _____																					
Жир кишәрлегенә гомуми мәйданы:										1000+/-11										В.М											
Жир кишәрлегенә кадастр номеры:										16:37:00 0000:00																					
Жирләрнең категориясе:										торақ пунктлар жирләре																					
Рөхсәт ителгән куллану										шәхси ярдәмче хужалык алып бару өчен																					
Әлеге документ сатып алучыдан биләнүчегә карата дөгъваларының булмавын раслый																															
тулаем алганда, жир участогы тулысынча түләнгән.																															

Акт өч нөсхәдә төзелгән, аларның һәркайсы бер үк көчкә ия.

**Сатучы**

**Сатып алучы**

**Галәветдинов  
Р. С.**

\_\_\_\_\_

имза

имза

.у.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Хәбәрнамә

Мөрәжәгаткә бәйле рәвештә

*(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)*

Гариза № \_\_\_\_\_

*(Гариза язу вакыты)*

нигезгә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

Вазыйфай зат (ФИО) \_\_\_\_\_

*(имза салуны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфай заты имзасы)*

Башкаручы (ФИО) \_\_\_\_\_

*(башкаручы элементләре)*

Регламентка 4 нче кушымта

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

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

\_\_\_\_\_ (юридик затлар өчен-атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, ЕГРЮЛда, ОГРНДА дәүләт теркәве турында белешмәләр)

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

Гариза

бирү турында жир кишәрлеген арендага/ милеккә бу сатуларда

Аукцион үткөрү юлы белән жир кишәрлеген арендага/милеккә бирүегезне сорыйм.

Жир кишәрлеге \_\_\_\_\_ кв. м., кадастр номеры \_\_\_\_\_: \_\_, рөхсәт ителгән куллану төре белән \_\_\_\_\_, Жир категориясе \_\_\_\_\_, адрес буенча урнашкан: \_\_\_\_\_ муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт \_\_\_\_\_ урам \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәгендә документ формасында кәгазьдә урнаштырылган.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.А.и)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Хәбәрнамә

Мөрәжәгатькә бәйле рәвештә

*(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)*

Гариза №

*(Гариза язу вакыты)*

нигезгә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО)

*(имза салуны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфай заты имзасы)*

Башкаручы (ФИО)

*(башкаручы элементләре)*

Регламентка 6 нчы кушымта

“Спас муниципаль району”  
муниципаль берәмлегенен милек  
һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы  
рәисе

---

---

### Техник хаталарны төзөтү турында Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

---

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

---

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм. Түбәндәге документларны терким: 1. 2. 3. Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны: электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша \_\_\_\_\_ адресына юллавыгызны сорыйм. Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән бөлешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес. Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(көне, ае, елы)

(имза)

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