ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗЕЛЕНОДОЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.03.2025

Зеленодольск
шәһәре

КАРАР
№ 717

Кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәткне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукларын гамәлгә ашырганда, алар арендалый торган күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

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

КАРАР БИРӘ:

1. Кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәткне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукларын гамәлгә ашырганда, алар арендалый торган күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымтада каралганча расларга.
2. Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының «Кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәткне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукларын гамәлгә ашырганда, алар арендалый торган күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2024 елның 19 ноябрендәге 4346 номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең Зеленодольск муниципаль районы Советы Аппаратының җәмәгатьчелек һәм ММЧ белән элемтә бүлегенә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматның (http://pravo.tatarstan.ru) рәсми порталында, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Зеленодольск муниципаль районы (http://zelenodolsk.tatarstan.ru) сайтында бастырып чыгарырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны «Зеленодольск муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МУ җитәкчесенә йөкләргә.

Җитәкче З.Ф.Хәбибуллин

Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль
районы (шәһәр округы)
Башкарма комитетының
____
номерлы карарына
кушымта

Кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәткне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукларын гамәлгә ашырганда, алар арендалый торган күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәткне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукларын гамәлгә ашырганда, алар арендалый торган күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтүдән файдаланучылар: физик, индивидуаль эшмәкәрләр (алга таба – мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда;

2) Зеленодольск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми (https://zelenodolsk.tatarstan.ru/) сайтында;

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

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

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) «ЗМР мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МУда (алга таба - Орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча (Зеленодольск шәһәре, Ленин ур., 38 нче йорт, телефоны: 4-21-07);

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә генә керә ала, шул исәптән мөрәҗәгать итүчегә техник чараларны урнаштыру өчен программа тәэминаты хокукына ия булган зат белән түләүне, мөрәҗәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан башка.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, Орган (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Орган вазыйфаи затларының кылган яисә кылмаган гамәлләренә карата шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат булырга мөмкин.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләрне, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Зеленодольск муниципаль районының 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 үзәгенең читтән торып эшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең, бу белешмәләрне кертүгә нигез булып торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба -ЕСИА) – идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмат хезмәттәшлегендә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан санкцияле файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары арендалый торган муниципаль милектәге күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү.

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

«Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль учреждение (алга таба - Орган) .

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2) Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (2 нче кушымта).

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

2.3.3. Мөрәҗәгать итүчене сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Орган тарафыннан җибәрелгән «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» (алга таба - КФҮ) дәүләт бюджет учреждениесендә, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьгә бастырылган электрон документның экземпляры формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь экземпляры формасында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми срогы 114 календарь көн тәшкил итә, шулардан:

1) арендалана торган мөлкәтнең базар хакын бәяләүне уздыруга шартнамә төзү . (электрон сату уздыруны да кертеп, ике айлык срокта).

2) бәяләү турында хисап әзерләү һәм бәяләү турында хисап кабул итү өчен, җиде көн эчендә бәяләү оешмасына документлар җибәрү.

3) хисап кабул ителгән көннән алып ике атна эчендә күчемсез мөлкәтне хосусыйлаштыру шартлары турында карар кабул итү.

Хезмәтне күрсәтүнең гомуми срогында арендага бирелә торган мөлкәтне бәяләү процедурасы срогы кертелмәгән

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны электрон документ формасында җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр буенча мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгатьнең категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

1) Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныклаучы документ (КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- Бердәм республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

3) шартнамәләрдә билгеләнгән түләү сроклары нигезендә түләү кертелүен раслый торган документлар;

4) мөлкәт өчен түләү, неустойкалар (штрафлар, пенялар) өчен мондый бурычны түләү турындагы таләптә күрсәтелгән күләмдә бурычны түләү турындагы документлар (әгәр әлеге таләп кече яисә урта эшкуарлык субъектына җибәрелгән булса).

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәлгән документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуллар белән тапшырыла (җибәрелә) ала:

1) КФҮ аша кәгазь чыганакларда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. .

2) Бердәм, Республика порталы аша – электрон формада.

2.5.3. Республика порталы аша җибәрелгәндә мөрәҗәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Мөрәҗәгать итүчегә гади электрон имза алу өчен Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында(алга таба – ЕСИА) регистрация (аутентификация) процедурасын узарга , шулай ук учет язуын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) әлеге документларны ясау һәм имзалау вәкаләте булган затларның, шул исәптән, нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә җибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән түбәндәгеләр таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган гамәлләр кылу өчен документлар һәм мәгълүмат тапшыруны;

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

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы килә торган кылган(кылмаган) гамәлләре документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану, моның турында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Орган җитәкчесе имзасы белән мөрәҗәгать итүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамга салу йә аларны киредән алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

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

2) индивидуаль эшмәкәр мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

4) муниципаль мөлкәтне, дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге, Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлергә тиеш булмаган җир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр-Орган;

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) Бердәм, Республика порталы аша биргәндә, әлеге документларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ формасында яисә КФҮтә кәгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Органның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4.Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне үз эченә алган документларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылмавы , мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

1) Бердәм, Республика порталындагы гариза формасында мәҗбүри юлларны дөрес тутырмау (бөтенләй тутырмау, мәгълүматларны дөрес бирмәү, тулысынча яки дөрес тутырмау, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган итеп тутыру);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләрен) тапшыру;

3) электрон имзаны тикшерү ачкычының квалификацияле сертификаты хуҗасы турында мәгълүматлар Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә тапшырылган гаризада мөрәҗәгать итүче хакында күрсәтелгән белешмәләргә туры килми;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Регламент белән каралган мәҗбүри булган документларның тулы булмаган җыелмасын тапшыру;

5) документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яки) документларның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган дәрәҗәдә зарарланган булуы;

6) документларны тапшыруга вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза һәм башка документларны электрон формада тапшыру;

7) документларда законнар белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка документларның гамәлдән чыккан булуы.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәҗәгать итүчене кабул иткән вакытта, шулай ук Органның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) кече яки урта эшмәкәрлек субъектының арендалана торган милекне сату-алу турында шартнамә төзүдән баш тартуы;

2) кече һәм урта эшмәкәрлек субъектының арендалана торган мөлкәтне сату-алу тәкъдимнәрен һәм (яки) шартнамәсе проектын алганнан соң утыз көн узу, әгәр бу шартнамә кече һәм урта эшмәкәрлек субъекты тарафыннан әлеге срокка имзаланмаган булса, , 2008 елның 22 июлендәге 159-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясындагы 4.1 өлеше нигезендә күрсәтелгән срокны туктатып тору очракларыннан тыш;

3) кече һәм урта эшмәкәр субъекты тарафыннан муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсе шартларын җитди бозуга бәйле рәвештә аны өзү;

4) кече яки урта эшмәкәрлек субъектының Кече яки урта эшмәкәрлек субъектларының бердәм реестрында булмавы;

5) кече яки урта эшмәкәрлек субъекты тарафыннан гариза бирү көненә аның мөлкәт өчен аренда түләве буенча бурычлары, неустойка (штрафлар, пенялар) булу;

6) арендалана торган милеккә карата суд бәхәсе булу һәм (яки) суд актының законлы рәвештә гамәлгә керүе;

7) арендалана торган мөлкәтне сату-алу турында шартнамә шартларының кече яки урта эшмәкәрлек субъекты тарафыннан сизелерлек бозылуы белән бәйле рәвештә күрсәтелгән шартнамәне өзү.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

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

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

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

2.9.2. Арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан сатып алына торган күчемсез мөлкәт өчен түләү бер тапкыр яисә, ваклап түләү шарты белән, тигез өлешләргә бүлеп, ай саен яки квартал саен башкарыла.

2.9.3. Мондый мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда аны түләүне ваклап түләү шарты белән түләү срогы тиешенчә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъекты законы, муниципаль хокукый акт белән билгеләнә, әмма ул биш елдан да ким булмаска тиеш.

2.9.4. Арендалана торган мөлкәткә түләү (бер үк вакытта яисә ваклап түләү шарты белән) тәртибен, шулай ук әлеге статья нигезендә билгеләнгән чикләрдә кичектереп түләү срокларын сайлап алу хокукы арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече яисә урта эшмәкәр субъектына карый.

2.9.5. Ваклап түләү юлы белән кайтарыла торган акча суммасына процентлар Россия Федерациясе Үзәк банкының арендалана торган мөлкәтне сату турында карар кабул итү көненә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының өчтән бер өлешенә тигез булган ставкадан чыгып исәпләнә.

2.9.6. Ваклап түләү шарты белән сатып алынган арендалана торган мөлкәт өчен түләү сатып алучы карары нигезендә вакытыннан алда башкарылырга мөмкин.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт турында рәсми мөрәҗәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт турында мөрәҗәгать итүченең рәсми мөрәҗәгатен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәҗәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүчегә гаризаның җибәрелүен раслый торган КФҮнең АМСдан теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән раслама кәгазе (расписка) бирелә.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

Мөрәҗәгать итүчене кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарга, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарга урнаштырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

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

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

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

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-ноктала шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

6) 8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22

июнендәге 386н номерлы «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын бирү тәртибен һәм аны раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелгән документы булганда кертү.

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

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

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү алып барыла һәм тапшыра торган бинаның җәмәгать транспорты йөри торган урыннарга якын урнашуы;

2) мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итүче кирәкле белгечләрнең, шулай ук бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

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

4) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәт күрсәтүне алырга комачаулаган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срогының саклануы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу срокларының саклануы;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләрнең булмавы;

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

4.1) мөрәҗәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара бәйләнеш барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә кәгазь саклагычта электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта, бер тапкыр

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, яисә Республика порталыннан, КФҮ терминал җайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче Бердәм порталның, яисә Республика порталының шәхси кабинетында, КФҮтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәҗәгать итүче теләге буенча яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне комплекслы рәсми мөрәҗәгать составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты белән расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм, Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

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

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләргә карата судка кадәр (судтан тыш) Бердәм, Республика порталы, шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләренә карата шикаять бирергә хокуклы.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында, гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка, электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итү өчен мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Бердәм, Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

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

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

Бердәм, Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алынган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән белешмәләр шәхси кабул итү вакытында мөрәҗәгать итүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

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

Мөрәҗәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләп чыгару өчен кирәк булган белешмәләр бирүдән тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

- мөрәҗәгать итүче КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүче Органга мөрәҗәгать иткәндә «ЗМР мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МУ хезмәткәре (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮкә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан (http://mfc16.tatarstan.ru) ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү тора.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән, муниципаль хезмәте алу өчен тапшырыласы документация һәм башка сораулар буенча Органга шәхсән, телефон аша һәм (яки) электрон почта, почта аша

мөрәҗәгать итеп, шулай ук, Республика порталы, Орган сайтында консультация алырга мөмкин

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора.

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап чыгу

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ, КФҮнең читтән торып эшләү урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Күп функцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

3.3.2.1. Мөрәҗәгать итүче Бердәм, Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизация үтә;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалашу фактын раслый (электрон гариза формасына ризалык турында тиешле билгене куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасына тиешле билгене куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гаризаны җибәрелүе турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып Органга электрон арадашлык системасы ярдәмендә җибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар җыелмасын Орган тарафыннан карап чыгу.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып «ЗМР милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МУ хезмәткәре тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап чыгу өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

эш номенклатурасына туры китереп гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында автомат рәвештә чагыла;

электрон формада кергән эшләрне, шул исәптән гариза бирүче беркеткәнэлектрон рәвешле документларны һәм документларның электрон сурәтләрен карап чыга;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итеп электрон имзаның гамәлдә булу шартларының саклануын тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләре бирелгән очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары күрсәтелергә тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 нче кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5. пунктында каралган тәртиптә башкарыла. .

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат

гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның файл исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап чыгу өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып карап чыгу өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып "ЗМР мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы" МУ хезмәткәре тора (алга таба - органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында рәсми мөрәҗәгатьләр әзерли һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган рәсми мөрәҗәгатьләр тора.

3.4.3. . Мәгълүмат белән тәэмин итүче (оешма һәм организация) белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән рәсми мөрәҗәгатьләргә нигезләнеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм алар ведомствосындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара рәсми мөрәҗәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара рәсми мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә тора.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләрне юллаган көннән алып биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш кагу турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исемнәре турындагы мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 3 нче кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5. пунктында каралган тәртиптә башкарыла. .

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты тора.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – Органның мөлкәт белән идарә итү бүлеге хезмәткәре (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат, мөлкәт белән идарә итү бүлеге белгече:

бәйсез бәяләү үткәрүгә заявка әзерли, Бүлек башлыгыннан виза салдырта һәм имза кую өчен юллый.

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап чыгу йомгаклары буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 5 бүлекләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проектын әзерли;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтиҗәсе: түләүле тартып алынырга тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүне уздыруга Орган җитәкчесе имзасына җибәрелгән заявка.

3.5.3. Орган җитәкчесе түләүле нигездә тартып алынасы мөлкәткә бәйсез бәяләү үткәрүгә заявкасыны кул куя һәм аны контроль бүлегенә теркәүгә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе булып Орган җитәкчесе тарафыннан түләүле нигездә тартып алынасы мөлкәткә бәйсез бәяләү үткәрүгә имзаланган заявка тора .

3.5.4. Контроль бүлеге белгече түләүле нигездә тартып алынасы мөлкәткә бәйсез бәяләү (алга таба - бәяләү объекты) үткәрүгә заявканы терки һәм аны бәйсез бәяләүчегә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе булып эш башкару бүлегендә теркәлгән һәм бәйсез бәяләүчегә юлланган бәяләү объектына бәйсез бәяләү үткәрүгә заявка тора.

Әлеге Регламентның 3.5.2 - 3.5.4 пунктчаларында билгеләнгән процедура, әлеге Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктчаларында каралган документлар алынганнан соң, ике эш көне эчендә башкарыла.

3.5.5. Бәйсез бәяләүче бәяләү объектын бәяли һәм бәяләү объекты турында хисапны Органга юллый

Процедураның нәтиҗәсе булып бәйсез бәяләүче тарафыннан бәяләнгән һәм Органга җибәрелгән бәяләү объекты турында хисап тора.

3.5.4 пунктчасы белән билгеләнгән процедура дәүләт хезмәтен күрсәтү срогына керми.

3.5.6. Орган белгече бәяләү объекты турында хисап , 3.4.1, 3.4.2 пунктчаларында күрсәтелгән ведомствоара арадашлык юлы белән кергән белешмәләр , шулай ук, Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте сайтыннан Орган белгече тарафыннан алынган мөрәҗәгать итүченең 159-ФЗ номерлы федераль законның 3 статьясы белән билгеләнгән таләпләргә туры килүен раслаган белешмәләр нигезендә түбәндәгеләрне башкара:

әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә;

муниципаль милектә булган һәм кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе проекты (алга таба - сату-алу шартнамәсе) белән бергә муниципаль милектә булган һәм кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәтне түләүле тартып алу турында Орган карары проекты (алга таба – Орган карары) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (муниципаль милкендә булган һәм кече һәм урта эшмәкәр тартып ала торган күчемсез мөлкәтне сатудан баш тарту турындагы карар проекты) (алга таба – баш тарту турында хат)әзерли, баш тартуның сәбәбен күрсәтеп;

Орган карары проектын сату-алу шартнамәсе проекты белән белән,яисә баш тарту турында хат проектын килештерү өчен Орган җитәкчесенә җибәрә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән шартларның берсе генә булса да, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту проектын әзерли.

Мөрәҗәгать итүче гариза һәм документларны электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргән очракта һәм шул ук вакытта гаризада дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәсен алу күрсәтелгән очракта, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат Орган күрсәтмәсе проектын, баш тарту сәбәбе күрсәтелгән Баш тарту турында хат проектын электрон рәвештә әзерли.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар бәйсез бәяләүчедән бәяләү объектын бәяләү турында хисап килгәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе булып Органның сату-алу килешүе проекты белән карар проекты яисә Орган җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.7. Орган җитәкчесе Органның сату-алу шартнамәсе проекты яки баш тарту турында хат проектын карап чыга , Органның эш проектын сатып алу-сату шартнамәсе проекты белән килештерә һәм җибәрә яки административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затка баш тарту турында хат проектын җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе булып Орган җитәкчесе килештергән Органның сату-алу шартнамәсе проекты белән карар проекты яисә баш тарту турында хат проекты тора.

3.5.8. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат Орган җитәкчесе тарафыннан килештерелгән сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проектын яки баш тарту турында хат проектын «Зеленодольск муниципаль районының юридик бюросы» МКУ хокукый экспертиза үткәрү өчен җибәрә (алга таба Юридик бюро).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура моннан алдагы процедура тәмамланган көндә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе булып Орган җитәкчесе тарафыннан килештерелгән Юридик бюрога җибәрелгән сату-алу шартнамәсе проекты белән Орган карары проекты яки баш тарту турында хат проекты тора.

3.5.9. Юридик бюро белгече сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проектына яки баш тарту турында хат проектына хокукый экспертиза үткәрә, килештерә һәм хокук Юридик бюро җитәкчесенә килештерү өчен сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проектын яки баш тарту турында карар проектын, яисә сату-алу шартнамәсе проектында белән бергә Орган карары проектында яки баш тарту турында хат проектында кимчелекләр булган очракта, имзалау өчен Юридик бюро бәяләмәсе проектын юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе булып сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проектында яки баш тарту турында хат проектында кимчелекләр булган очракта Юридик бюро бәяләмәсе проекты тора.

3.5.10. Юридик бюро җитәкчесе сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проектын яки баш тарту турында хат проектын килештерә яисә Юридик бюро бәяләмәсен имзалый һәм Орган белгеченә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Юридик бюро бәяләмәсе яисә килештерелгән сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проекты яки баш тартутурында хат проекты.

3.5.11. Юридик бюро бәяләмәсен алган очракта административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булган кимчелекләрне бетерә һәм яңадан сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проектын яки килештерүдән баш тарту турында хат проектын килештерү өчен Юридик бюро җитәкчесенә юллый.

Процедураларның нәтиҗәсе: Юридик бюро күрсәткән кимчелекләрне күздә тотып эшләнгән, килештерү өчен Юридик бюро җитәкчесенә юлланган сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.5.12. Юридик бюро җитәкчесе юридик бюро бәяләмәсендәге кимчелекләрнең бетерелү фактын тикшерә һәм тиешле проектны килештерә.

Процедураларның нәтиҗәсе: Юридик бюро җитәкчесе тарафыннан килештерелгән, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.5.13. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат Юридик бюро җитәкчесе тарафыннан килештерелгән сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган

карары проектын яки баш тарту турында хат проектын Орган җитәкчесенә имза кую өчен җибәрә.

3.5.10 - 3.5.12 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар моннан алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Юридик бюро белән килештерелгән, имза кую өчен Орган җитәкчесенә юлланган Сату-алу шартнамәсе проекты белән бергә Орган карары проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.5.14. Орган җитәкчесе Орган карары белән сату-алу шартнамәсенә кул куя, теркәү өчен контроль бүлегенә җибәрелә.

Гаризада хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон формада алу күрсәтелгән очракта , Орган җитәкчесе Орган карарын электрон документ формасында электрон имза белән имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: эшләр башкару бүлегенә теркәлүгә җибәрелгән Орган җитәкчесе имзалаган Орган карары белән Сату-алу шартнамәсе

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Органның мөлкәт белән идарә итү бүлеге белгече (алга таба – документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедуралар техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылганмәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаган документка имза куелган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуралар башкарылу нәтиҗәсе булып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында белешмәләрне мәгълүмат системаларына урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮ хезмәткәре бирә. Мөрәҗәгать итүче соравы буенча электрон документның кәгазь экземпляры белән бергә , электрон документ нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка (съемный носитель) яздырып бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектын мөрәҗәгать итүче тарафыннан КФҮ гамәлгә ашырыла.

Шартнамә проектын яки өстәмә килешүне имзалаганда, күпфункцияле үзәк хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны

имзалауга мөрәҗәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФҮ АМСына кертә.

Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең яки өстәмә килешүнең ике нөсхәсен имзалый, аларның арткы ягына имза куя һәм мөһер суга (мөрәҗәгать итүче юридик зат булган очракта).

КФҮ хезмәткәре шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә имзалау датасын язып куя һәм мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) бер нөсхәсен тапшыра.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан шартнамә имзаланганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Органга шартнамәләрнең нөсхәләрен яисә өстәмә килешүләрне җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән шартнамәләр проектлары, аның тарафыннан имзаланырга һәм күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, КФҮгә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү, мөрәҗәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм Органга җибәрелгән шартнамә яисә өстәмә килешү.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап Бердәм, Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган, документның электрон сурәте җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүче 30 календарь көн эчендә шартнамә проектларын көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, мөрәҗәгать итүчегә шартнамәне имзалау срогы чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләребулып Республика порталыннан файдаланып, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны җибәрү (тапшыру).

3.6.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап Органга мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тапшыра. Мөрәҗәгать итүче соравы буенча электрон документның кәгазь экземпляры белән бергә , электрон документ нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка (съемный носитель) яздырып бирелергә мөмкин.

Шартнамә проектына яисә өстәмә килешүгә имза салу мөрәҗәгать итүче тарафыннан Органда башкарыла.

Шартнамәне яки өстәмә килешүне имзалаганда, документлар тапшыру (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Мөрәҗәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, аларның арткы ягына үз имзасын куя һәм мөһерен суга (мөрәҗәгать итүче юридик зат булса).

Документлар тапшыру(җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә имзалау датасын куя һәм мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) бер нөсхәсен бирә.

Мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән шартнамә яисә өстәмә килешү проекты, аның тарафыннан имзаланырга һәм, әлеге документ проектын мөрәҗәгать итүче алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, Органга тапшырылырга тиеш.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтиҗәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тапшыру фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак тапшырылган техник хаталы документны;

техник хатаның булуын дәлилләгән юридик көче булган документлар

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итеп ала һәм, беркетелгән документлары белән бергә, терки һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы Мөлкәт белән идарә итү бүлегенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен җибәрелгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтүләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5. пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) шәхсән кул куйдырып техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгәнен бирә , яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата табылганнан соң яки теләсә кайсы катнашы булган затның хата турындагы мөрәҗәгатеннән соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4.Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының кылган (кылмаган) гамәлләренә карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Орган җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы орган җитәкчесе (җитәкче урынбасары), муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Орган җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

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

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турында рәсми мөрәҗәгатьне теркәү срогын бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылганда. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр кылуны таләп иткәндә;

4)муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив-хокукый актларында күздә тотылган документларны кабул итеп алудан баш тартканда;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, әгәр баш тартуга нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары

нигезендә күздә тотылмаса; Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы ялгыш язуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозганда Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогы якитәртибе бозылганда;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив-хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күздә тотылмаган булып та, муниципаль хезмәт күрсәтү туктатып торылса; Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренче тапкыр кабул иткәндә юклыгы яки дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта, әгәр карарларына һәм кылган (кылмаган) гамәлләренә шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм кылган (кылмаган)гамәлләренә карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм кылган (кылмаган)гамәлләренә карата шикаятьләр

әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм кылган (кылмаган)гамәлләренә карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм кылган (кылмаган)гамәлләренә карата шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

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

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматлардан торырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме(булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат, мөрәҗәгать итүче юридик затның атамасы, урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефонн омеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм кылган (кылмаган) гамәлләре турында килешми торган дәлилләре. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан үзенең дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында нигезле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткән очракта ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карар турында дәлилле аңлатма бирелә, кабул ителгән карарга шикаять белдерү тәртибе бәян ителә.

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

1 нче кушымта

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

Арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе №__________

_______________ "__" ________ 20__ ел

____ исеменнән эш йөртүче ____алга таба "Сатучы" дип аталачак, ____ рәис яки имзалау өчен вәкаләтле зат исеменнән ___________________________________ бер яктан, нигезләмә яки ышаныч кәгазе нигезендә гамәлдә булган һәм ______серияле _______ номерлы _____ елның «__»__________ бирелгән таныклык , паспорт турында мәгълүмат: сериясе ________, номеры ___________, _________ _____ елның_________________________________ «__»____________________________________ тарафыннан__________ бирелгән, бүлекчә коды ____- ___, теркәлү адресы: _________ шәһәре, __________ урамы, _____ йорт, _____ фатир, алга таба – Сатып алучы икенче яктан, алга таба «Яклар» дип аталучылар, 2008 елның 22 июлендәге 159-ФЗ номерлы «Россия Федерациясе субъектларының дәүләт милкендә яки муниципаль милектә булган һәм кече, урта эшмәкәрлек субъектлары тарафыннан арендалана торган күчемле һәм күчемсез милекне мәҗбүри алу үзенчәлекләре турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында»гы федераль законга таянып, түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне (алга таба – Шартнамә) төзеделәр.

I. Шартнамә предметы

1.1. Шартнамә шартлары нигезенә Сатучы сата, ә Сатып алучы милеккә ________, _______________урамы, ________йорт/бина ______кв. .адресы буенча, алга таба "Объект" дип аталучы гомуми мәйданы _______________ кв.м арендага бирелә торган мөлкәтне ала.

Объектның кадастр номеры ______________________.

1.2. Әлеге Шартнамә төзелгәнче, Объект _____ елның «__»__________ _____ номерлы шартнамә нигезендә арендаланган, аның буенча Сатучы – арендага бирүче, Сатып алучы арендага алучы булып торган.

II. Объект бәясе

Шартнамә буенча объект бәясе ______ (______) сум тәшкил итә.

Объектның бәясе аның базар бәясенә тигез, ул бәйсез бәяләүче тарафыннан "Россия Федерациясендә бәяләү эшчәнлеге турында" 1998 елның 29 июлендәге

135-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә билгеләнгән, бу _______________________________ хисабы белән раслана.

III. Шартнамә буенча исәп-хисаплар

3.1. Объект өчен түләү Сатып алучының язмача гаризасы нигезендә ваклап түләү рәвешендә гамәлгә ашырыла.

3.1.1. Сатып алучы Шартнамәнең II бүлегендә күрсәтелгән сумманы Сатучыга түбәндәге тәртиптә түли:

1) беренче түләү объектының гомуми бәясенең 20 процентын – _______________ (___________________________) сумны тәшкил итә. Бюджетка түләү суммасы счетка Сатучы тарафыннан күрсәтелгән реквизитлар буенча Шартнамә төзелгән көннән алып 10 (ун) эш көне эчендә күчерелә;

2) Сатучы счетына акча күчкән көн түләү датасы булып санала;

3) аннан соңгы түләүләр, атап әйткәндә, бюджетка түләү суммасы һәм ваклап түләгән өчен процент, Шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торган түләүләр гарифигы нигезендә 60/36 ай дәвамында күчерелә;

4) түләү валютасы - сум.

3.1.2. Акча Сатучының шәхси счетына түләүләр графигы (Шартнамә кушымтасы) нигезендә түләү датасыннан соңга калмыйча күчкән очракта, Сатып алучы агымдагы йөкләмәләрен тулы күләмдә һәм вакытында үтәгән булып санала.

3.2. Объект өчен түләү вакыты чикләрендә (түләп бетерүнең Шартнамә белән билгеләнгән вакыты җиткәнче) ваклап түләнә торган акча суммасына, Россия Федерациясе Үзәк банкының арендалана торган мөлкәтне сату турында карар кабул ителгән көнгә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының 1/3 (өчтән беренә) тигез булган ставкадан чыгып, процентлар исәпләнә. Исәпләнгән процентлар суммасын түләү Сатып алучы тарафыннан түләүләү графигы (Шартнамә кушымтасы) нигезендә гамәлгә ашырыла торган түләү белән бер үк вакытта башкарыла.

3.3. Түләүне кичектереп торуга кагылышлы 3.1.1 һәм 3.1.2 пунктлар шартлары бозылганда, Сатып алучы тиешле чор өчен түләнергә тиешле Россия Федерациясе Үзәк банкын рефинанслау ставкасын түләү датасына гамәлдә булган 1/300(өч йөздән бер) исәбеннән, түләүне гамәлгә ашыру өчен билгеләнгән көннән соң килә торган көннән башлап, йөкләмәне вакытында үтәмәгән һәр календарь көн өчен тиешле чорга пеня түли.

3.4. 8.6.9 пункт белән каралган шартлар бозылган очракта, Сатып алучы Сатучыга түләнергә тиешле сумманың 20 проценты күләмендә штраф түли.

3.5. Сатып алучы түләү датасына кадәр 10 эш көне кала сатучыга язма рәвештә хәбәр итеп, түләү буенча йөкләмәләрне вакытыннан алда үтәргә хокуклы.

IV. Гарантияләр

4.1. Сатучы Объектның тулы хокуклы һәм законлы милекчесе булуын раслый һәм гарантияли. Шартнамә төзү вакытына Объект мәҗбүри алынмаган, залогка бирелмәгән, аның белән бәйле бәхәсләр юк, аңа арест салынмаган, өченче затларның хокуклары белән чикләнмәгән. Сатучының Объектка булган милек хокукына карата беркем тарафыннан дәгъва белдерелми һәм Реестрдан өземтә белән раслана __________________ (муниципаль район (шәһәр округы) исеме).

4.2. Яклар 2008 елның 22 июлендәге 159-ФЗ номерлы федераль законның 3 статьясы белән билгеләнгән шартларның Сатучы һәм Сатып алучы тарафыннан үтәлүен раслыйлар.

V. Объектны тапшыру

5.1. Объектны Сатучы – тапшырырга, ә Сатып алучы, беренче түләүне Шартнамәнең 3.1.1 пункты нигезендә гамәлгә ашырганнан соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, кабул итү-тапшыру акты буенча кабул итеп алырга тиеш.

5.2. Объектның очраклы рәвештә юкка чыгу яки аңа зыян килү куркынычы Объектны кабул итү-тапшыру акты Якларның вәкаләтле вәкилләре тарафыннан имзаланган, Сатучы һәм Сатып алучы мөһерләре белән расланган вакыттан Сатып алучыга күчә.

5.3. Объекттан файдалануга бәйле рәвештә өченче затларга китерелгән зыян өчен җаваплылык Якларның вәкаләтле вәкилләре тарафыннан Объектны кабул итү-тапшыру актына имза салынганнан һәм Сатучының һәм Сатып алучының мөһерләре белән танылганнан соң Сатып алучыга күчә.

VI. Хокуклар күчүне дәүләт тарафыннан теркәү

6.1. Шартнамә буенча милек хокукы күчүне дәүләт тарафыннан теркәү Сатып алучы Объект бәясеннән беренче түләүне әлеге Шартнамәнең 3.1.1 пункты белән билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә гамәлгә ашырганнан соң, Объектны кабул итү-тапшыру акты Якларның вәкаләтле вәкилләре тарафыннан имзаланган, Сатучы һәм Сатып алучы мөһерләре белән расланган вакыттан алып 30 көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

6.2. Объектка милек хокукы әлеге хокукны Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте идарәсендә дәүләт тарафыннан теркәгән вакыттан Сатучыдан Сатып алучыга күчә.

6.3. Шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгән Объектка карарта залог хокукы Шартнамә буенча милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алган вакыттан алып, пеняны да кертеп, Объект өчен тулысынча түләгәнгә кадәр барлыкка килә.

VII. Объектның залогы белән тәэмин ителгән йөкләмәләр

Объект өчен түләү буенча йөкләмәләр Сатып алучы тарафыннан Шартнамәнең 3.1, 6.3 пунктлары белән билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә тулысынча үтәлгәнчегә кадәр, Объект Россия Федерациясе Гражданнар кодексының 334 статьясы нигезендә Сатучыда залогта тора.

VIII. Якларның хокуклары һәм бурычлары

Сатучының хокуклары һәм бурычлары.

8.1. Сатучы Объектны Сатып алучыга Шартнамә белән билгеләнгән тәртиптә һәм вакытта Объектның техник паспортында күрсәтелгән хәлдә кабул итү-тапшыру акты нигезендә тапшырырга тиеш.

8.2. Объектны кабул итү-тапшыру акты имзаланган вакыттан алып биш эш көне эчендә Объектка милек хокукы күчүне дәүләт тарафыннан теркәү өчен кирәкле документлар җыелмасын Сатып алучыга тапшырырга тиеш.

8.3. Сатучы залогтагы милекнең булу-булмавын, торышын һәм аны карап тоту шартларын документлар буенча һәм фактта тикшерергә, Сатып алучыдан залогтагы милекне саклау өчен тиешле чаралар күрүне, шулай ук, әгәр дә залогтагы милек юкка чыккан яки йөкләмәләрне ипотека белән тәэмин итүнең сизелерлек начараюына китерерлек дәрәҗәдә зыян күргән очракта, ипотека белән тәэмин ителгән йөкләмәләрне вакытыннан алда үтәүне таләп итәргә хокуклы.

8.4. Шартнамәнең 3.1, 3.3 пунктларында күрсәтелгән, ипотека белән тәэмин ителгән йөкләмәне үтәмәү яки тиешенчә үтәмәү нәтиҗәсендә барлыкка килгән таләпләрне канәгатьләндерү өчен, Сатучы бурычны Шартнамә буенча залогка бирелгән милек хисабына түләттерү хокукын ала (бурыч ипотека предметы хисабына суд карары буенча түләттерелә).

8.5. Шартнамәнең 3.1, 3.3 пунктларын бозганда Сатучы мөлкәт белән эш итүне тыярга, ә атап әйткәндә, Сатып алучы тарафыннан Объектны өченче затлар файдасына арендага бирүне тыярга хокуклы.

Сатып алучының хокуклары һәм бурычлары.

8.6. Сатып алучы түбәндәгеләргә бурычлы:

8.6.1 Шартнамәнең 5.1 пунктында билгеләнгән срокларда Объектны кабул итәргә;

8.6.2 Шартнамә буенча Шартнамәнең III бүлегендә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда исәп-хисапларны башкарырга;

8.6.3. Объектны эксплуатацияләүне һәм ремонтлауны, муниципаль торак фонды йортлары өчен билгеләнгән шартларны исәпкә алып, гамәлдә булган бердәм кагыйдәләрне һәм нормаларны үтәп, үз хисабына башкарырга, шулай ук йорт яны территориясенә һәм төзекләндерү объектларына хезмәт күрсәтү, аларны ремонтлау өчен, биләнә торган мәйданнан чыгып, тотылган чыгымнарны капларга:

8.6.5 ремонт-төзелеш оешмалары, торак һәм эксплуатация органнары һәм хезмәтләре хезмәткәрләренең (белгечләренең), алар тарафыннан тикшерү һәм Объектта урнашкан һәм составында Объект булган бинаның (корылманың, төзелмәнең) башка милекчеләр белән уртак файдалану өчен билгеләнгән инженерлык коммуникацияләрен (яки төзелеш корылмаларын) ремонтлау һәм техник яктан эксплуатацияләү белән бәйле эшләрне башкару өчен, Объектка тоткарлыксыз керүен тәэмин итәргә;

8.6.6. милекче хокукларында реконструкцияләү буенча расланган план нигезендә бинаны һәм андагы инженерлык коммуникацияләрен реконструкцияләүдә катнашырга яки финансларга. ____

____

(аерым шартлар)

____

____

8.6.7. бина (корылма, төзелмә) күләменең бер өлеше буларак билгеләнә торган милек өлешенә пропорциональ рәвештә бинаның (корылманың, төзелмәнең) файдаланыла торган инженерлык коммуникацияләрен һәм төзелеш корылмаларын эксплуатацияләү һәм ремонтлау белән , бина янәшәсендәге җир кишәрлегеннән файдалану һәм аны тиешле хәлдә карап тоту белән бәйле чыгымнарны капларга;

8.6.7. Объект өчен түләү буенча Шартнамәнең 3.1 пункты белән билгеләнгән йөкләмәләр Сатып алучы тарафыннан тулысынча үтәлгәнчегә кадәр, Сатып алучыга Шартнамә нигезендә күчкән милек хокукын чикләүгә китерә торган яки чикләүгә китерергә мөмкин булган [залог, милек хокукын яисә аның бер өлешен хуҗалык итүче субъектларның (җәмгыятьләрнең, ширкәтләрнең, җитештерү кооперативларының һ.б.) устав капиталына кертү, Сатучының (залогка алучының) язмача ризалыгыннан (рөхсәтеннән) тыш хокукларны башкача чикләү] шартнамәләр төземәскә һәм алыш-бирешләрдә катнашмаска (шулай ук алыш-биреш башкармаска).

IX. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү нигезләре һәм тәртибе

9.1. Объектка милек хокукы күчүне дәүләт тарафыннан теркәгәнче, Шартнамәне Якларның үзара килешүе буенча үзгәртергә мөмкин.

9.2. Шартнамәгә кертелә торган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр өстәмә килешүләр рәвешендә язмача рәсмиләштерелә һәм Шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

9.3. Шартнамәне түбәндәге очракларда өзәргә мөмкин:

- Якларның үзара килешүе буенча (ул өзү турында килешү белән рәсмиләштерелә);

- Сатып алучы тарафыннан Шартнамәнең 3.1.1, 3.1.2 пунктлары белән каралган йөкләмәләр бозылган очракта, Сатучы таләбе буенча. Әлеге очракта Сатучы Шартнамәне үтәүдән баш тартуы турында Сатып алучыга язма рәвештә хәбәр итә;

- гамәлдәге законнар белән каралган башка очракларда.

9.4. Шартнамәнең 3.1.1, 3.1.2 пунктчаларында күрсәтелгән түләү кертү вакыты Сатып алучы тарафыннан рәттән ике тапкырдан күбрәк (30 календарь көннән артык) бозылган очракта:

9.4.1. Сатып алучы Объектны сату бәясен түләүдән баш тарткан дип санала, шуңа бәйле рәвештә Объектны сату бәясенең 20 проценты күләмендә штраф түләргә тиеш;

9.4.2. Сатучы Шартнамәне берьяклы һәм судтан тыш тәртиптә өзәргә хокуклы. Сатучы бу хакта Сатып алучыга язма рәвештә тиешле хәбәрнамә җибәрү юлы белән хәбәр итә. Сатып алучы әлеге хәбәрнамәне алган вакыттан Шартнамә өзелгән булып санала, ә Объект Казан шәһәренең муниципаль милкенә кайтарыла. Әлеге хәбәрнамә, Шартнамәдә күрсәтелгән адрес буенча почта аша заказлы хат рәвешендә җибәрелгән көннән алып биш календарь көн узгач, Сатып алучы тарафыннан алынган дип санала.

X. Якларның җаваплылыгы

10.1. Шартнамә шартларын бозган өчен Яклар гамәлдәге законнар һәм Шартнамә нигезендә җавап бирә.

10.2. Сатып алучы Шартнамәдә билгеләнгән срокларда Объект өчен түләү йөкләмәләрен үтәмәгән очракта, суд тәртибендә яисә Сатып алучының язма ризалыгы белән залогка куелган мөлкәт хисабына түләттерелә.

XI. Шартнамәнең гамәлдә булу срогы

Шартнамә Яклар тарафыннан имзаланган вакыттан төзелгән булып санала һәм Сатучы һәм Сатып алучы Шартнамә буенча ике яклы йөкләмәләрне тулысынча үтәгәнче гамәлдә була.

XII. Башка нигезләмәләр

12.1. Шартнамәне имзалаганчыга кадәр, Сатып алучы Объектның торышы һәм аңа кагылышлы техник документлар белән танышты.

12.2. Шартнамәне рәсмиләштерү һәм теркәү буенча чыгымнар 2008 елның 22 июлендәге 159-ФЗ номерлы федераль законның 5 статьясындагы 5 пункты нигезендә Сатып алучыга йөкләнә.

12.3. Шартнамә белән җайга салынмаган мәсьәләләр гамәлдәге законнар нигезендә карап тикшерелергә һәм җайга салынырга тиеш.

12.4. Сатып алучының яки Сатучының реквизитлары, почта адресы яки теркәлү адресы үзгәргән очракта, бер як, реквизитлар фактта үзгәргән вакыттан алып өч эш көненнән дә соңга калмыйча, бу хакта икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

12.5. Яклар тарафыннан Шартнамә буенча бер-берсенә җибәрелә торган һәртөрле хәбәрнамә язма рәвештә башкарылырга тиеш. Мондый хәбәрнамә, әгәр ул адресатка Шартнамәдә күрсәтелгән адрес буенча тапшырылуы турында хәбәрнамәле заказлы хат белән тапшырылган булса, тиешенчә җибәрелгән дип санала.

12.6. Залог турында теркәү язмасын гамәлдән чыгару Сатып алучы һәм Сатучы гаризасы һәм Шартнамә буенча түләүне раслаучы документлар нигезендә башкарыла.

12.7. Шартнамәгә кушымталарның барысы да аның аерылгысыз өлеше булып тора.

12.8. Шартнамә тигез юридик көчкә ия ике нөсхәдә төзелгән, шуларның берсе Сатучыда, берсе Сатып алучыда кала.

XIII. Якларның реквизитлары һәм имзалары

Сатучы:	Сатып алучы:
______________________________	______________________________
_ М.У.	М.У.

2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

________________________________ мөрәҗәгате белән бәйле рәвештә

____
(мөрәҗәгать итүче- физик затның Ф. И. Ат.и., юридик затның исеме)

__________________ел, гариза №__

____
____турында

____
нигезендә, ____

____

тапшырылган документларны карап чыгу нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде

1.

2.

Вазифаи зат (ФИАт.и) ______________________________

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (Ф.И.Ат.и)

____
(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

3 нче кушымта

Вәкаләтле органга

____

____

Арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашыру турында

ГАРИЗА

"___"__________ ____ ел   ______________ш.

Мөрәҗәгать итүче

____

(заявка бирүче юридик затның тулы исеме)

____

(гариза биргән физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм паспорт мәгълүматлары)

.

____

________исеменнән

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

____ нигезендә эш йөртүче

(документның исеме)

«Россия Федерациясендә кече һәм урта эшмәкәрлек үсеше турында» 2007 елның 24 июлендәге 209-ФЗ Федераль законның 4 статьясында билгеләнгән кече һәм урта эшмәкәрлек субъектлары категориясенә кертү шартларына туры килүе турында хәбәр итә һәм Татарстан Республикасымөлкәте булган____________ № ___________ аренда шартнамәсе нигезендә арендаланган____

________,(күчемсез объектның атамасы, адресы, мәйданы),бирүне сор

____

____,

(арендага бирелә торган мөлкәтнең исеме, адресы, мәйданы),

____

____,

арендалау шартнамәсе нигезендә арендалана торган _________________ N ________.

Сатып алына торган милекне _______ айга бүлеп түләргә рөхсәт итүегезне сорыйм.

Әлеге гаризага исемлектә күрсәтелгән документлар теркәлә.

Мөрәҗәгать итүченең адресы һәм банк реквизитлары: ________________________________

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе түбәндәгечә тапшыруыгызны сорыйм:

- жибәрергә ____;

(күрсәтелә: КФҮ электрон документ формасында, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә; Республика порталының шәхси кабинетында);

- вәкаләтле органга __________________ турыдан-туры бирергә

____

(күрсәтелә: кәгазьдә электрон документ формасында, электрон документ формасында яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә

)

Мөрәҗәгать итүченең (аңа) (вәкиленең) ____ 20___ г ышанычнамәсе буенча имзасы.

N ___________

____/___________________ ____/

(вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) имза)

М.У. (мөһер булганда)

Гариза кабул ителгән: "___"__________ 20___ ел.

_______ гариза кабул иткән белгечнең имзасы, фамилиясе, инициаллары

4 нче кушымта
Вәкаләтле органга
____
____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

____
(хезмәт күрсәтү атамасы)
муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. Язылган:____
____
Дөрес белешмәләр:____
____
Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны _______________________e-mail адресына;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша ____ адресына җибәрүегезне сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы белешмәләр дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ______________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_______________ ___________________
(_________________)
(дата) (имза) (ФИАт.и)