

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Уруссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 06 » 09 2023 г.

№1350

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2021 елның 15 июлендәге 542 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2022 елның 28 февралдәге 175 номерлы карары, «Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2023 елның 07 декабрдәге 485 номерлы хаты нигезендә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. «Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 15 июлендәге 542 номерлы Карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. 10 нчы кушымтаны яңа редакциядә әлеге карар кушымтасы нигезендә бәян итәргә.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru/> адресы буенча бастырып чыгарырга һәм <http://jutaza.tatarstan.ru/> адресы буенча Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Рәсми Татарстан» дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының бердәм порталы составында урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көннән үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктураны үстерү буенча урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

С.П. Самонина

Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районы
Башкарма комитетының
«___» _____ 2023 ел, №_____
карары белән расланды

Арендага алынган милекне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алынган муниципаль милектә булган күчемсез һәм күчемле мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган алар тарафыннан арендага алынган милекне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алынган күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәтләр алучылар: юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендага ала торган муниципаль милектәге күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милек итеп бирү.

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

Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) Милекне сатып алу-сату шартнамәсе (1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетының вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) дәүләт бюджет учреждениесендә КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

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

1) арендага алынган мөлкәтнең базар бәясен бәяләүгә килешү төзү (ике ай эчендә, шул исәптән электрон сатулар үткөрү).

2) бәяләү турында хисап эзерләү һәм бәяләү турында хисап кабул итү өчен, жиде көн эчендә бәяләү оешмасына документлар жиберү.

3) Арендалана торган мөлкәтне хосусыйлаштыру шартлары турында карар кабул итү хисап кабул ителгән датадан ике атна вакыт эчендә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Органның рәсми сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)) (алга таба - Бердәм портал), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы) урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр;

муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, вазыйфай затның, муниципаль хезмәткәрнең, хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза:

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

– Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә – Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

3) муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ;

4) билгеләнгән шартнамәләр нигезендә түләү кертүне раслый торган документлар;

5) мөлкәт, неустойкалар (штрафлар, пенялар) өчен мондый бурычны түләү таләбендә күрсәтелгән күләмдә (әлеге таләп кече яисә урта эшкуарлык субъектына жибәрелгән очракта) түләү буенча бурычларны каплау турындагы документлар.

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша – электрон формада.

2.6.3. Республика порталы аша юллама белән гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны, төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

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

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

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. 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 гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) Башкарма комитетының, КФҮ хезмәткәре вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерә;

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

2.6.5. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның 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).

2.6.6. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 5 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гаризаны Республика порталы аша йә КФҮдә кәгазь чыганакта алып килергә хокуклы.

2.6.7. Дәүләт хакимиятенең күрсәтелгән органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.8. Күрсәтелгән органнарының соралган (үз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазыйфай заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарының хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.9. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза

бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

Республика порталындагы гариза формасында мәжбүри юлларны дәрәҗәләштерү (бөтенләй тутырмау, мәгълүматларны дәрәҗәләштерү бирмәү, тулысынча яки дәрәҗәләштерү тутырмау, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган итеп тутыру);

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

мөрәҗәгать итүченең Республика порталы ярдәмендә электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән электрон имзасының квалификацияле тикшерү ачыкчы хужасының белешмәләре туры килми;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплекты күрсәтелгән;

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

гаризаның һәм документларның документлар тапшыруга вәкаләтле булмаган зат тарафыннан электрон рәвештә тапшырылуы;

документларда законнар белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булуы;

муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытта документларның гамәлдән чыккан булуы.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеген тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук җаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрен) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) 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 порталына шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда

бастырылган мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу 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 күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) арендаһана торған мөлкәтне сату-алу шартнамәсен төзүдән кече яисә урта эшһуарлык субъектының баш тартуы;

2) арендаһана торған мөлкәтне сату-алу шартнамәһенең кече яисә урта эшһуарлык субъекты тарафыннан тәкдирмәһәр һәм (яисә) проекты алынған көннән алып утыз көн узһач, әгәр бу шартнамә күрсәтелгән срукта кече яисә урта эшһуарлык субъекты тарафыннан имзаланмаса, моңа Федераль законның 22.07.2008 № 159-ФЗ номерлы 4 статьяһы 4.1 өләһе нигезендә күрсәтелгән срук узуын туктатып тору очраһлары керми;

3) кече яисә урта эшһуарлык субъекты шартларының шактый бозылуына бәйле рәвештә муниципаль мөлкәтне арендаһау шартнамәһен өзү;

4) кече яисә урта эшһуарлык субъектының кече яисә урта эшһуарлык субъектларының бердәм реестрында булмавы;

5) кече яисә урта эшһуарлык субъекты гариза биргән көнгә мөлкәт, неустойкаһлар (штрафһлар, пеняһлар) өчен аренда түләве буенча бурыч булу;

6) арендаһана торған мөлкәткә карата суд бәхәһе булу һәм (яисә) суд акты законлы көченә керү;

7) арендаһана торған милекне сату-алу турында шартнамә шартларының кече яки урта эшмәкәрлек субъекты тарафыннан сизелерлек бозылуы белән бәйле рәвештә күрсәтелгән шартнамәһе өзү.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындағы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башһарма комитетның вәһаләтле вазыйһаи заты (Башһарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланһа һәм мөрәжәһат итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮгә жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылған муниципаль хезмәт күрсәтүнең сруклары һәм тәртибе турындағы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Сатып алына торган арендага бирелә торган мөлкәтнең базар бәясенә түләү гамәлгә ашырыла. Бәясе сатып алу-сату килешүендә күрсәтелә.

2.9.2. Мондый мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары сатып ала торган арендагана торган мөлкәтне түләү бер үк вакытта яисә бер тигез өлештә айлык яисә квартал саен түләнә торган түләүләр ярдәмендә башкарыла.

2.9.3. Сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда мондый мөлкәт өчен түләүне кичектереп түләү срогы тиешенчә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъекты законы, муниципаль хокукый акт белән билгеләнә, ләкин кимендә биш ел булырга тиеш түгел.

2.9.4. Сатып алына торган мөлкәткә түләү тәртибен (вакытлыча яисә өлешләп) сайлау хокукы, шулай ук элеге статья нигезендә билгеләнгән чикләрдә өлешләп түләү срогы арендагана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече яисә урта эшкуарлык субъектына карый.

2.9.5. Өлешләп түләү шарты белән бирелә торган акчалар суммасына процентлар Россия Федерациясе Үзәк банкының арендага алынган милекне сату турында белдерү басылып чыккан көнгә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының өчтән бер өлешенә тиң ставкадан чыгып исәпләнә.

2.9.6. Өлешләп түләү шарты белән сатып алына торган арендагана млек өчен түләү сатып алучы карары нигезендә вакытыннан алда башкарылырга мөмкин.

2.10. Гарызнамәче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләрен алганда чиратны максималь көтү срогы

Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижэләрен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Аерым категория гражданнар өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты

2.11.1. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гаризаны теркәү ул кәргән көнне гамәлгә ашырыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.

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

2.11.3. КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гаризаны, вазифа инструкциясенә ярашлы рәвештә, гаризаны кабул итү һәм теркәү буенча бурычларны башкаручы КФҮ хезмәткәре (алга таба – КФҮ хезмәткәре) гаризаны кабул иткән көнне терки.

Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документларны Органга, Орган белән КФҮ арасында үзара бәйләнеш турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәэмин ителә.

Органга КФҮдән килгән гариза һәм документлар кабул ителгән көнне теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булуын исәпкә алып, урнаштырыла.

Инвалидларга, шул исәптән коляска- креслолар һәм эт-проводниклар ярдәменнән файдаланучыларга, биналарның, бүлмәләрнең һәм хезмәтләрнең уңайлылык шартларын тәэмин итү буенча чаралар күрелә, шул исәптән:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелгән хезмәтләргә киртәсез керү өчен шартлар;

Орган территориясенә, Органның бинасына һәм бүлмәсенә керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

күрү функциясенә нык бозылуы һәм мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге начар булган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада һәм бүлмәләрдә ярдәм күрсәтү;

инвалидларның бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә каршылыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны

бирү тәртибен раслау турында»гы документ булган очракта, озата баручы этне бинага һәм бүлмәгә кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләрнең инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итүе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар күрсәтелә торган объектларга һәм модернизацияләүне, реконструкцияләүне 2016 елның 1 июленнән соң гамәлгә ашырыла торган чараларга инвалидлар өчен үтемлелекне тәмин итү өлешендә таләпләр кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, органның рәсми сайтында, Республика порталында булу;

инвалидларга инвалидлар өчен башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулы торган биналарның үтемлелеген тәмин итү белән бәйле булмаган киртәләрне жиңәргә ярдәм итү;

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

гариза бирүченең республика порталында гариза һәм документлар тапшырганда шәхси кабинет аша электрон рәвештә хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан элге Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла:

бер тапкыр гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда;

бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен кәгазьдә алганда.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәжәгать итүченең Органга шәхсэн мөрәжәгатендә, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

2.14.4. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

1) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары элегрәк «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясы 1 өлеше 72 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүмат республика порталын кулланып тапшырырга;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының Бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

Гаризаны формалаштыру Республика порталында аның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Әлеге очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәжәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәмин ителә:

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау;

электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру;

кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон формага яңадан кертү өчен кире кайтарылганда;

гарызнамәче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында бастырылган белешмәләрне кулланып электрон форма кырларын тутыра башлаганчы, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон форма тутыру этапларының теләсә кайсы этабына кайту;

гариза бирүченең республика Порталында элегрәк бирелгән гарызнамәләргә керүе.

2.14.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөһимләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - Ютазы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының мөлкәт һәм мөлкәт белән идарә итү бүлегенә начальнигы (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдимнәрне алгач, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре: гариза бирүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 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;
тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;
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;
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга жибәрә.

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

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

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

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка юнәлдерелгән электрон эш .

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) Ютазы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының мөлкәт белән идарә бүлеге начальнигы (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифай зат:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

электрон эшләргә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документлар жыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренәң укылышын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны

кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгелэнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жиберә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Ютазы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының мөлкәт белән идарә бүлеге начальнигы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрен бирү турында мөрәжәгатьләр формалаштыра һәм аларны

электрон формада ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша килгән соратулар нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә жавап эзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен жаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен жаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмэттэшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

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

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны

кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) комплекты.

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 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5 Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып Ютазы муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының мөлкәт белән идарә итү бүлеген башлыгы тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

бәйсез бәяләүне уздыруга гариза әзерли, аңа Ютазы муниципаль районы Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисеннән (алга таба-палата рәисе) кул куйдыра һәм аны имзалауга жиберә.

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча Регламентның 2.3.1 пункттының 1 - 5 бүлекләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проекты әзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесе имзасына юнәлдерелгән түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүне үткәрүгә заявка .

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүне үткәрүгә заявкага кул куя һәм аны контроль бүлегенә теркәүгә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан имзаланган кире кайтарылырга тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүгә заявка .

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе ярдәмчәсе түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүгә заявканы (алга таба - бәяләү объекты) терки һәм аны бәйсез бәяләүчегә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: эшлекле житештерү бүлегендә теркәлгән бәяләү объекттын бәйсез бәяләүгә гариза, ул бәйсез бәяләүчегә юнәлдерелгән.

Әлеге Регламентның 3.5.2 - 3.5.4 пунктчаларында билгеләнгән процедура шушы Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктчаларында каралган документларны алган вакыттан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Бәйсез бәяләүче бәяләү объекттын бәяли һәм бәяләү объекттын бәяләү турындагы хисапны Башкарма комитетка жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: бәйсез бәяләүче эзерләгән һәм Башкарма комитетта жибәрелгән бәяләү объекттын бәяләү турындагы хисап.

3.5.4 пунктчасы белән билгеләнгән процедура дәүләт хезмәтен күрсәтү срогына керми.

3.5.6. Ютазы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре идарәсе бүлеге начальнигы (алга таба - Бүлек начальнигы) бәяләү объекттын бәяләү турындагы хисап нигезендә, Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте сайтындагы Бүлек белгече тарафыннан ведомствоара багланышлар жибәрү өчен җаваплы булган белешмәләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүченә 159-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясында билгеләнгән таләпләргә туры килүен раслый торган белешмәләрнең, шулай ук Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте сайтындагы Бүлек белгече тарафыннан ведомствоара гарызнамәләрне жибәрү өчен җаваплы булган мәгълүматларның түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

әлеге Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерүне;

проектны муниципаль милектә булган һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алынган арендага алынган мөлкәтне түләүсез читләштерү буенча Башкарма комитет карары белән эзерләү (алга таба – Башкарма комитет карары), муниципаль милектә булган һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алынган мөлкәтне сатып алу-сату килешүе проекты белән (алга таба - сатып алу-сату килешүе), яки дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Муниципаль милектә булган һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алынган арендага алынган милекне

сатудан баш тарту турында карар проекты) (алга таба - баш тарту турында хат), баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп;

Башкарма комитет карары проекты сатып алу-сату килешүе проекты яки палата рәисенә килештерүдән баш тарту турында хат проекты белән жибәрү.

Бүлек житәкчесе шушы Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән шартларның берсе генә булса да, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту проекты эзерли.

Гариза һәм документларны электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргән очракта һәм шул ук вакытта гаризада дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү нәтижәсен алу күрсәтелгән очракта, бүлек начальнигы электрон рәвештә Башкарма комитет карары проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хат проекты эзерли.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар бәяләү объектын бәйсез бәяләүдән бәяләү турында хисап кәргән вакыттан алып эш көннәрендә исәпләнә торган ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: сату-алу шартнамәсе проекты белән башкарма комитет карары проекты яисә Палата рәисен килештерүгә юнәлдерелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.7. Палата рәисе Башкарма комитет карары проекты сатып алу-сату килешүе проекты яки баш тарту турында хат проекты карый, Башкарма комитет карары проекты сатып алу-сату килешүе проекты яки бүлек начальнигына баш тарту турында хат проекты белән килештерә һәм жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: сатып алу-сату шартнамәсе проекты белән Башкарма комитетның Палата рәисе килештергән карар проекты яисә баш тарту турында хат проекты.

3.5.8. Бүлек житәкчесе Башкарма комитетның килешүе проекты яки Палата рәисе килештергән кире кагу турында хат проекты Юридик бүлеккә хокукый экспертиза уздыру өчен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: сату-алу шартнамәсе проекты белән Башкарма комитетның карар проекты яисә Палата рәисе килештергән, Юридик бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.9. Юридик бүлек начальнигы Башкарма комитетның сату-алу шартнамәсе проекты яки баш тарту турында хат проекты белән карар проектына хокукый экспертиза ясый, килештерә һәм имзалай - Килешүе проекты буенча сату-алу шартнамәсе яки кире кагу турында хат проекты белән искәртмәләр булган очракта, Юридик бүлек бәяләмәсе проекты.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң эш көннәрендә исәпләнә торган ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: сату-алу шартнамәсе проекты яки кире кагу турында хат проекты буенча кисәтүләр булганда, Юридик бүлек төзү проекты.

3.5.10. Юридик бүлек начальнигы Башкарма комитетның сату-алу шартнамәсе проекты яки баш тарту турында хат проекты белән килештерә яки юридик бүлек бәяләмәсенә кул куя.

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

Процедура нәтижәсе: юридик бүлекнең бәяләмәсе яки Башкарма комитет карарының килешенгән проекты белән сатып алу-сату килешүе проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.5.13. Юридик бүлек начальнигы Башкарма комитет карары проекты сатып алу-сату килешүе проекты яки юридик бүлек белән килешенгән баш тарту турында хат проекты белән Башкарма комитет җитәкчесенә имза куярга жибәрә.

3.5.10 - 3.5.12 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң эш көннәрендә исәпләнә торган ике көнлек срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: сату-алу шартнамәсе проекты белән башкарма комитетның карар проекты яисә башкарма комитет җитәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән Юридик бүлек башлыгы тарафыннан килештерелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.14. Башкарма комитет җитәкчесе баш тарту турында хатка кул куя, ул контроль бүлегенә теркәлүгә жибәрелә, Башкарма комитет карарларына кул куя, сатып алу-сату килешүе белән Ютазы район Советының гомуми бүлегенә (алга таба - гомуми бүлек) һәм Ютазы муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасына (алга таба - Палата) теркәлүгә жибәрелә.

Белдерүдә хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон рәвештә алу күрсәтелгән очракта, Орган җитәкчесе электрон документ рәвешендә электрон имза салудан баш тарту турында хатка кул куя.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң эш көннәрендә исәпләнә торган ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесе кул куйган Башкарма комитетның гомуми бүлегенә һәм Палаткага теркәлүгә юнәлдерелгән сату-алу шартнамәсе белән имзаланган хаты.

Гаризада электрон формада хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу күрсәтелгән очракта, Орган җитәкчесе Башкарма комитетның электрон документ формасында электрон имзасы белән имзалана.

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

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан Башкарма комитетның гомуми бүлегенә һәм Палаткага теркәлүгә юнәлдерелгән сату-алу шартнамәсе белән имзаланган хаты.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып Ютазы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының мөлкәт белән идарә итү бүлеге начальнигы тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифай зат:

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

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Башкарма комитетта яисә КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалаган көннән алып бер эш көне эчендә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

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

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның алынма мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Шартнамә проектын яки өстәмә килешүне имзалау гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәктә башкарыла.

Шартнамә проектын яки өстәмә килешүне имзалаганда, күпфункцияле үзәк хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзалауга мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФҮ АМСына кертә.

Гариза бирүче (гариза бирүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең яки өстәмә килешүнең ике нөсхәсен имзалай,

аларның арткы ягына имза куя һәм мөһер суга (гариза бирүче юридик зат булган очракта).

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре шартнамәне яки өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм бер нөсхәне гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) тапшыра.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан шартнамәгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Органга шартнамәләр яисә өстәмә килешүләр жибәрә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән килешү проектлары, гариза бирүче элегә килешү проектларын алганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча, имзаланырга һәм КФҮгә тапшырылырга тиеш.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм Органга яисә өстәмә килешүгә юнәлтелгән КФҮнең АИСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органдагы вазифаи зат (орган) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

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

30 календарь көн узгач, гариза бирүчегә шартнамәне имзалау вакыты чыгу турында мәгълүмат килә.

Элегә пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә органдагы вәкаләтле вазифаи зат (орган) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның алынма мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектына имза салу мөрәжәгать итүче Органда гамәлгә ашырыла.

Шартнамәне яки өстәмә килешүне имзалаганда, документлар бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрән тикшерә. Гариза бирүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Гариза бирүче (гариза бирүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, аларның арткы ягына имза куя һәм мөһер суга (гариза бирүче юридик зат булган очракта).

Документлар бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат шартнамәне яки өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм бер нөсхәне гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) тапшыра.

Мөрәҗәгать итүчегә жибәрелгән шартнамә яисә өстәмә килешү проекты имзаланырга һәм Органга күрсәтелгән документ проектын алган көннән соң 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда чират тәртибдә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлыгына карауга юнәлтелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек начальнигы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында

каралган процедураларны гамэлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документның оригиналын бүлеккә тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында анда техник хата булган хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамэлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә 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 контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 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 затлар тарафыннан телдән һәм язмага бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен

жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү эшен оештыруны гамэлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсөтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы.

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамэлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күп функцияле үзәге, 27.07.2010 №210-ФЗ

Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә шикаять бирүнең судка кадәр булган (судтан тыш) тәртибе

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

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

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

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче

тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөрөсләп күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса,

күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) 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 хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнен рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсэн кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә)

хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларының исеме;

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

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре 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 үзәкне оештыручыга, оешмада 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаять яки югары орган (ул булган очракта) теркәлгәннән соң унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан орган шикаять иткән очракта каралырга тиеш хезмәт күрсәтү, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу

каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатъләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

Түбэндө китерелгэн шартнамә үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән Кушымталарда күрсәтелмәгән, шундый ук шартнамә өстенлекле хокуктан фэйдаланып сатып алына торган теләсә кайсы арендага бирелә торган мөлкәткә төзелергә мөмкин.

Арендага алына торган милекне сатып алу-сату килешүе № _____

"__" _____ 20__ ел

_____, исеменнән эш итүче _____ алга таба "Сатучы" дип аталучы, рәис яки имзалау өчен вәкаләтле исеменнән _____, бер яктан, нигезләмә яки ышаныч кәгазе нигезендә гамәлдә булган һәм _____, серия таныклығы нигезендә эш итүче № _____ бу _____, серия паспорты № _____, кем тарафыннан бирелгән) _____ (тапшыру датасы) _____ г. _____, бүлекчә коды _____ - _____, адресы буенча теркәлгән: _____, _____ ш., _____ "ур. _____ й., _____ фатир, алга таба "Сатып алучы" дип аталучы, икенче яктан, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт милкендә яисә муниципаль милектә булган һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендага алынган күчемсез һәм күчемсез милекне читләштерү үзенчәлекләре турында һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында әлеге Килешү (алга таба-Килешү) 22.07.2008 ел, 159-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә түбәндәгеләр турында төзелде.

I. Шартнамә предметы

1.1. Шартнамә шартлары нигезендә Сатучы сата, ә Сатып алучы милеккә арендага бирелә торган милекне түбәндәге адрес буенча ала: _____, _____ урамы, йорт./кв.м., алга таба "Объект" дип аталучы гомуми мәйданы _____ кв.м.

Объектның кадастр номеры _____.

1.2. Килешү төзелгәнче Объект арендада _____ № _____ килешүе буенча арендада булган, аның буенча сатучы һәм сатып алучы арендатор булган.

II. Объект бәясе

Килешү буенча объект бәясе _____ (_____) сум тәшкил итә.

Объектның бәясе аның базар бәясенә тигез, ул бәйсез бәяләүче тарафыннан "Россия Федерациясендә бәяләү эшчәнлегенә турында" 1998 елның 29 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә билгеләнде, 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 Сатучыга күрсәтелгән сумманы Килешүнең II бүлегендә түбәндәгә тәртиптә түли:

1) беренче түләү объектның гомуми бәясенәң 20 процентын тәшкит итә - _____ (_____) сум. Бюджетка түләү суммасы сәткә Сатучы тарафыннан күрсәтелгән реквизи́тлар буенча Шартнамә төзелгән көннән алып 10 (ун) эш көне эчендә күчерелә;

2) түләү датасы булып Сатучы сәтәына акчалар керү датасы санала;

3) аннан соңгы түләүләр, ә нәкъ менә бюджетка түләү суммасы һәм түләүне кичектергән өчен процент, Килешүнең аерылгысыз өләше булган түләүләр графигы нигезендә 60/36 ай дәвамында күчерелә;

4) түләү валютасы - сум.

3.1.2. Сатып алучы агымдагы йөкләмәләрен тулы күләмдә һәм сатучының шәхси сәтәына акчалар керү шарты белән түләү графигы нигезендә түләү датасыннан да соңга калмыйча тулысынча һәм вакытында үтәгән дип санала (Килешүгә кушымта).

3.2. Объект өчен түләү вакыты чикләрендә (түләп бетерүнең Шартнамә белән билгеләнгән вакыты житкәнче) ваклап түләне торган акча суммасына, Россия Федерациясә Үзәк банкының арендалана торган миләкне сату турында карар кабул ителгән көнгә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының 1/3 (өчтән беренә) тигез булган ставкадан чыгып, процентлар исәпләнә. Исәпләнгән процентлар суммасы сатып алучы тарафыннан түләү графигы буенча бер үк вакытта түләне (Килешүгә кушымта).

3.3. Түләүне кичектереп торуга кагылышлы 3.1.1 һәм 3.1.2 пунктлар шартлары бозылганда, сатып алучы, тиешле чор өчен түләнергә тиешле Россия Федерациясә Үзәк банкын рефинанслау ставкасын түләү датасына гамәлдә булган 1/300 (бер өчйөзенче) исәбеннән, бурычны үтәүне вакытыннан алда үтәүнең һәр календарь көне өчен, билгеләнгән түләүнең иртәгесеннән башлап, бурычны үтәүне кичектерергә тиешле пеня түли.

3.4. 8.6.9 пунктындагы шартлар бозылган очракта сатып алучы сатучыга түләнергә тиешле сумманың 20 проценты күләмендә штраф түли.

3.5. Сатып алучы түләү буенча йөкләмәләрне вакытыннан алда үтәргә хоуклы. Бу хакта ул Сатучыга, түләү датасына 10 эш көне кала, язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш.

IV. Гарантияләр

4.1. Сатучы Объектның тулы хоуклы һәм законлы миләкчесә булуын раслый һәм гарантияли. Шартнамә төзү вакытына Объект мәжбүри алынмаган, залогка бирелмәгән, аның белән бәйлә бәхәсләр юк, аңа арест салынмаган, өченчә затларның хоуклары белән чикләnmәгән. Сатучының Объекттагы миләк хоукуы беркем тарафыннан да дәгъваланмый һәм Реестрдан өземтә белән раслана _____ (муниципаль район (шәһәр округы) исеме).

4.2. Яклар Федераль законның 22.07.2008 № 159-ФЗ маддәсендә билгеләнгән шартларны Сатучы һәм Сатып алучы тарафыннан үтәүне раслый.

V. Объектны тапшыру

5.1. Сатучы объектны тапшырырга, ә Сатып алучы объектны кабул итү-тапшыру акты буенча килешүнең 3.1.1 пункты нигезендә беренчә түләү түләнгәннән соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча кабул итәргә 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 файдалану белән бәйле рәвештә өченче затларга китерелгән зыян өчен җаваплылык Объектны кабул итү-тапшыру акты Якларның вәкаләтле вәкилләре тарафыннан имзаланган, Сатучы һәм Сатып алучы мөһерләре белән расланган вакыттан Сатып алучыга күчә.

VI. Хокуклар күчүне дәүләт тарафыннан теркәү

6.1. Килешү буенча милек хокукына күчүне дәүләт теркәве Объект бәясеннән беренче түләүне сатып алучы әлеге Шартнамәнең 3.1.1 пунктында билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә башкарганнан соң, Якларның вәкаләтле вәкилләре тарафыннан имза салынганнан һәм Объектны кабул итү-тапшыру акты сатып алучының мөһерләре белән таныкланганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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 залог хокукы Килешү буенча милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алган вакыттан алып Объектны, пеняны да кертеп, тулысынча түләгәнгә кадәр барлыкка килә.

VII. Объектның залогы белән тәмин ителгән йөкләмәләр

Объект Россия Федерациясе Граждан кодексының 334 статьясы нигезендә сату итүченең Объект өчен Килешүнең 3.1, 6.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә һәм күләмдә түләү йөкләмәләрен тулысынча үтәгәнчегә кадәр залогында тора.

VIII. Якларның хокуклары һәм бурычлары

Сатучының хокуклары һәм бурычлары.

8.1. Сатучы объектны Килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда кабул итү-тапшыру акты буенча сатып алучыга Объектның техник паспортында күрсәтелгән хәлдә тапшырырга тиеш.

8.2. Объектны кабул итү-тапшыру актына кул куйганнан соң биш эш көне эчендә Сатучы Сатып алучыга милек хокукының Объектка күчүен дәүләт теркәвенә алу өчен кирәкле документлар комплектын тапшырырга тиеш.

8.3. Сатучы документлар буенча һәм фактта салынган милекнең булуын, аның эчтәлеген һәм шартларын тикшерергә, Сатып алучыдан салынган милекне саклап калу өчен кирәкле чаралар күрүне, шулай ук, әгәр салынган мөлкәт югалган яисә шул дәрәжәдә зыян күргән булса, ипотека белән тәмин ителгән йөкләмәләренә вакытыннан алда үтәүне таләп итәргә хокуклы.

8.4. Сатучы килешүнең 3.1, 3.3 пунктларында күрсәтелгән ипотека белән тәмин ителгән йөкләмәне үтәмәү яки тиешенчә үтәмәү аркасында туган таләпләрне канәгәтләндерү өчен Килешү буенча салынган мөлкәتكә түләтү хокукына ия була (түләтү суд карары буенча ипотека предметына мөрәжәгать ителә).

8.5. Килешүнең 3.1, 3.3 пунктларын бозган очракта Сатучы милек белән идарә итүне тыю хокукына ия, ягъни объектны сатып алучы өченче затлар файдасына арендага бирүне тыю хокукына.

Сатып алуучының хокуклары һәм бурычлары.

8.6. Сатып алуучы бурычлы:

8.6.1 Шартнамәнең 5.1 пунктында билгеләнгән срокларда Объектны кабул итәргә;

8.6.2 Килешү буенча Килешүнең III бүлегендә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда исәп-хисапларны башкарырга;

8.6.3. Объектны эксплуатацияләү һәм ремонтлауны муниципаль торак фонды йортлары өчен билгеләнгән шартларда гамәлдәге бердәм кагыйдәләргә һәм нормаларны үтәп башкарырга, шулай ук йорт яны территориясенә һәм төзекләндерү объектларына хезмәт күрсәтүгә һәм ремонтлауга бәйле биләгән майданга туры килә торган чыгымнарны капларга:

8.6.4. Объектта урнашкан һәм составына Объект керә торган башка биналарның (корылмаларның, корылмаларның) составына керә торган башка милекчеләре тарафыннан уртак файдалану өчен билгеләнгән инженерлык коммуникацияләрен (яисә төзелеш конструкцияләрен) ремонтлау һәм техник эксплуатацияләүгә бәйле эшләргә карап тикшерү һәм үтәү өчен ремонт-төзелеш оешмаларының, торак һәм эксплуатация органнарының һәм хезмәтләренә объектка (белгечләргә) каршылыксыз керүен тәмин итәргә;

8.6.5. Милекче хокукларында реконструкциянең расланган планы нигезендә бинаны һәм су асты инженерлык коммуникацияләрен финансларга яисә реконструкцияләүдә катнашырга.

(аерым шартлар)

8.6.6. бина (төзелеш, корылма) янәшәсендәге жир кишәрлеген файдаланып һәм тиешле хәлдә тотып тору белән билгеләнгән файдаланыла торган инженерлык коммуникацияләрен һәм бина (төзелеш, корылма) конструкцияләрен эксплуатацияләүгә һәм ремонтлауга бәйле чыгымнар йөкләмәсен аның милек өлешенә пропорциональ рәвештә алып барырга;

8.6.7. аларның нәтижәсе - Килешү буенча сатып алуучыга (залог, милек хокукын яисә аның өлешен хужалык итүче субъектларның (жәмгыятьләргә, ширкәтләргә, житештерү кооперативларының) устав капиталына кертү), Сатучының (залог тотучының) язма ризалыгыннан (рөхсәтнән) башка, Килешүнең 3.1 пунктында билгеләнгән Объект өчен түләү йөкләмәләрен Сатып алуучының тулысынча үтәве вакытына кадәр хокукларны башкача читләштерү булган Шартнамәләр төземәскә (шулай ук алыш-биреш ясамаска) .

IX. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү нигезләре һәм тәртибе

9.1. Объектка милек хокукы күчүнә дәүләт тарафыннан теркәгәнче, Шартнамәне Якларның үзара килешүе буенча үзгәртүгә 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);

- Сатучы таләбе буенча Сатып алуучының килешүне үтәүдән язмача баш тартуын Сатып алуучыга жибәрү юлы белән килешүнең 3.1.1, 3.1.2 пунктларында каралган килешү буенча йөкләмәләргә Сатып алуучы бозган өчен;

- гамәлдәге законнар белән каралган башка очрақларда.

9.4. Сатып алучы Килешүнең 3.1.1, 3.1.2 пунктчаларында күрсәтелгән түләү срогын ике тапкыр рәттән бозган очрақта, 30 календарь көннән артык:

9.4.1. Сатып алучы Объектны сату бәясен түләүдән баш тарткан дип таныла, шуңа бәйле рәвештә Объектны сату бәясенәң 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 жиберү юлы белән хәбәр итә. Шартнамә Сатып алучы әлегә хәбәрнамәне алган вакыттан өзәлгән булып санала, ә Объект районның муниципаль милкенә кайтарыла. Әлегә хәбәрнамә, Шартнамәдә күрсәтелгән адрес буенча почта аша заказлы хат рәвешендә жиберелгән көннән алып биш календарь көн узгач, Сатып алучы тарафыннан алынган дип санала.

Х. Якларның жаваплылыгы

10.1. Шартнамә шартларын бозган өчен Яклар гамәлдәге законнар һәм Килешү нигезендә жаваплы булалар.

10.2. Объект өчен түләү буенча түләү йөкләмәләре Сатып алучы тарафыннан Шартнамә белән билгеләнгән вакыт эчендә үтәлмәгән очрақта, бурыч суд тәртибендә яки Сатып алучының язма ризалыгы нигезендә залогтагы милек хисабына түләтерелә.

ХІ. Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты

Килешү яклар тарафыннан имзаланганнан соң төзелгән дип санала һәм Сатучы һәм Сатып алучы килешү буенча үзара йөкләмәләрне тулысынча үтәгәнчә гамәлдә була.

ХІІ. Башка нигезләмәләр

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

12.2. Килешүне рәсмиләштерү һәм теркәү чыгымнары 22.07.2008 № 159-ФЗ Федераль законның 5 статьясындагы 5 пункты нигезендә сатып алучыга йөкләнә. 12.3. Шартнамә белән жайга салынмаган мәсьәләләр гамәлдәге законнар нигезендә карап тикшерелергә һәм жайга салынырга тиеш.

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

12.5. Яклар тарафыннан Шартнамә буенча бер-берсенә жиберелә торган һәртөрле хәбәрнамә язма рәвештә башкарылырга тиеш. Әгәр дә ул адресатка Шартнамәдә күрсәтелгән адрес буенча тапшыру турындагы белдерү кәгазе белән заказлы хат рәвешендә тапшырылган булса, мондый хәбәрнамә тиешенчә жиберелгән булып санала.

12.6. Залог турында теркәү язмасын юкка чыгару сатып алучы һәм сатучы гаризасы һәм Килешү буенча түләүне раслаучы документлар нигезендә башкарыла.

12.7. Килешүгә 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.

ХІІІ. Якларның реквизи́тлары һәм имзалары

Сатучы:

Сатып алучы:

_____ Мөһер урыны

_____ Мөһер урыны

2 нче номерлы кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

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

_____ мөрәжәгатә белән бәйлә

гариза №

_____ ел _____

_____ турында

_____ нигезендә,

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның
вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Вәкаләтле органга

ТЕХНИК ХАТАНЫ ТӨЗӨТҮ ТУРЫНДА
сатып алуға өстенлекле жокжкны гамәлгә ашыру турында
ГАРИЗА

" ____ " _____ ел _____ ш.

Мөрәжәгать итүче _____
(заявка бирүче юридик затның тулы исеме)

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

_____ йөзөндә

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

_____ нигезендә эш итүче

(документның исеме)

"Россия Федерациясендә кече һәм урта эшкуарлыкны үстерү турында"

2007 елның 24 июлендәге 209-ФЗ номерлы Федераль законның 4 статьясында билгеләнгән кече һәм урта эшкуарлык субъектлары категорияләренә кергү шартларының туры килүе турында хәбәр итә һәм Татарстан Республикасы милкендәге,

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

арендалау шартнамәсе нигезендә арендалана торган _____ N _____ сатуны сорый.

Сатып алына торган милекне өлешләп түләргә рөхсәт итүгезне сорыйм _____ айга бүлөп.

Өлеге гаризага исемлек нигезендә документлар теркәлә.

Гариза бирүченең адресы һәм банк реквизитлары: _____

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен түбәндәгечә жиберүгезне сорыйм:

- _____ жиберергә;

(күрсәтелә: КФУ электрон документның формасында, кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе төрөндә; Республика порталының шәхси кабинетында;

- вәкаләтле органга турыдан-туры бирергә _____

_____ (күрсәтелә: кәгазьдә документ формасында, электрон документ

формасында яки кәгазьдә электрон

документ нөсхәсе рәвешендә)

Мөрәжәгать итүче (ләр) нең (вәкил (ләр) нең _____ 20 _____ ел ышанычнамәсе буенча имзасы.

N _____

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

М.П. (мөһер булганда)

Гариза кабул ителде: "___" _____ 20___ ел.

_____/_____/ гариза кабул иткөн белгечнең
имзасы, белгечнең фамилиясе, инициаллары;

Татарстан
 Республикасы _____
 ___ муниципаль районы
 _____ Башкарма
 комитеты житәкчесе
 _____ нә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ муниципаль хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында
 хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрөс
 мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гариза белән түбәндәгеләрне раслыйм: гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс.

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

_____)
(дата)

(имза) (Ф.И.А.и.) (