

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2021

КАРАР

№ 1155

Мондый шартнамә төзү хокукына сату нәтижәләре буенча муниципаль мөлкәт белән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре күрсәтә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен һәм хезмәтләрен электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында» 2011 елның 13 апрелдәге 242 номерлы карарын үтәү йөзеннән, Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Мондый шартнамә төзү хокукына сату нәтижәләре буенча муниципаль миләктән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын 1 нче кушымтада каралганча расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы рәисе И. А. Вязниковага йөкләргә.

Житәкче

Р.М.Заһидуллин

**Мондый шартнамә төзү хокукына сату нәтижэләре буенча муниципаль
милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) мондый шартнамә төзү хокукына торглар нәтижэләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокукы булган затлар булып физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайтында (<https://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/>);

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)) (Алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк, Комитет урнашкан урында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

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

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10,

2.11, 5.1 пунктларындагы мәгълүмат, муниципаль хезмэт турында белешмэләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның аңлатмалары

1.5.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының яки шәһәр округының шәһәр (авыл) жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закондагы мәгънәләрендә кулланыла.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Мондый шартнамә төзү хокукына торглар нәтижәләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү.

2.2. Жирле үзидарәненң муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) 1) муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта, шартнамә формасын теркәргә);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта;
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 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 Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә күпфункцияле үзәкләрдә күпфункцияле үзәкнең мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсененң гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вақыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вақыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вақыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт 29 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.

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

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

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ (мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (5 нче кушымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кул куелган, регламентның электрон формасында.

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

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Палатага шәхсэнә яисә кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2 Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кула куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән

нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жиберелә.

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

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

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

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

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

г) комитетның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфаи затының, хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта Башкарма комитет, комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлығы;

2) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документлар һәм белешмәләрне бирмәү (вакытында бирмәү) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.3. Регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның документны һәм (яисә) кул астында булган белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты яки хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;

2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (күрсәтелгән зат

тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;

5) гариза рәвешендәге мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырылмаган) дәрәс тутырмау;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткәндә дә, шулай ук җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) палатасын ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясе шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонт, реконструкцияләү узарга яисә сүтелергә тиеш;

2) муниципаль күчәмсез милек соратып алына торган эшчәнлек төре әлегә мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентларында билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

3) муниципаль милек жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү һәм (яисә) жирле үзидарә органнарына федераль законнар һәм Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру максатларында жирле үзидарә органнары тарафыннан файдаланыла;

4) соратып алына торган муниципаль милеккә карата аны Россия Федерациясенәң гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителгән;

5) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми;

6) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

7) мөрәжәгать итүче узган сатуларда жиңүче булмаган.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатътә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән АМС КФҮтән расписка бирелә.

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

2.13.3. Гариза биргән көнне Палатага шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүче Палатаның вәкаләтле вазыйфай затына дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

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

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

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

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

1) Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлегенә

чиклүүлөрөн исәпкә алып, тоткарлыксыз үтөп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

8) эт- озатып йөрүчене махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. Инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә Регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриторияль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы запрос ярдәмендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Дөүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срокларын үтәү;

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

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

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

КФҮләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

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

Муниципаль хезмэт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталыннан файдаланып, электрон рәвештә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Палатаның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә бердәм портал, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

22.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчәрәп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча электрон формага кертелгән зурлыкларны, шул исәптән, гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кертүдә һәм кире кайтарганда, теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән мәгънәләрне саклап калу;

5) гаризаның электрон формасы кырларын гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә тутыру;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гына гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамэлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамэлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы ведомствоара органнарга запрослар жиберү;
- 4) документларны һәм (яисә) кергән белешмәләргә эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру;
- 5) түләүсез файдалану шартнамәсен төзү хокукына торглар үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүченең палатага мөрәжәгатендә-Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - консультация биру өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация биру өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый; Регламентны кәгазьдә тутыра, тапшырылган документларны сканерлай;

КФҮ АМСнан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризасын сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла.

Тиешенчэ тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрөжөгаты итүчө ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрөжөгаты итүчө мөрөжөгаты иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Палатага электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Палата тарафыннан документлар комплектын карау

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

Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы булып тора:

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрөжөгаты итүчө Палатага гариза белән мөрөжөгаты иткән очракта:

мөрөжөгаты предметын билгели;

мөрөжөгаты итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүчө затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартылган, төзәтелгән сүзләр сызылган һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

гаризаны ача;

мөрөжөгаты итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган гаризаның скан күчermәсен ясый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яисә таныкланган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрөжөгаты итүчегә кайтара;

мөрөжөгаты итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә. Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрөжөгаты итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга кергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә; документларның комплектлылығын, электрон үрнәкләренәң укылышын тикшерә;

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

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр итү проекты эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында хәбәр итү проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр итү проекты (муниципаль хезмәт 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, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән очракта) электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр итү проекты килештерү административ регламентның 3.4.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. 3.3.3. пунктты белән билгеләнгән процедуралар карау өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр итү проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

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

Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрен тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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

документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка б нчы кушымта формасы буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгелэнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Документларны һәм (яисә) кергән белешмәләргә эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын булдыру

3.5.1. Административ процедураны үтәүгә башлап жибәрүгә ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләр палатасының баш белгече (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләргә ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итү проектын эерли;

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

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

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

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көнен тәшкил итә.

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

Административ процедура аукцион уздыру турындагы карарны имзалау көнендә башкарыла.

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

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. - өч эш көне.

3.6. Түләүсез файдалану шартнамәсен төзү хокукына сатулар үткәрү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1 Административ процедураны башкару нигезен документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи заттан сатулар уздыру турында карар кабул итү тәшкил итә.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - җир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - аукцион үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Сатулар үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
сатулар уздыру өчен кирәкле гамәлләр: сайтта карарны бастырып чыгару, рәсми басмада, теләгән затлардан гаризалар җыю, кергән документларны тикшерү;
гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;
сатулар уздыру;
сатулар нәтижәләрен эзерләү.

муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка беркетмә җибәрү.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып сатулар нәтижәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 14 календарь көн дәвамында башкарыла.

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

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны карау йомгаклары буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре проектын әзерли; муниципаль хезмэт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, аукцион уздыру турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре проекты (алга таба - документлар проектлары) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалаганда Башкарма комитет житәкчесе Регламентның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Палатаның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә Регламентны үтәүне тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аукцион үткөрү турында карар, килешү проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат: мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмэт нәтижәсен алу ысулын сайлаган очракта, КФҮ юнәлешләре өчен кәгазь чыганакта килештерелгән карар проектына имза салуны тәмин итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, килешү проекты.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. Регламентның 3.6.2 - 3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла. Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 15 эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен биерү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

Мөрәжәгать итүчегә Регламентның 2.3.1 пунктның 1, 2 бүлекләрендә күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру аукцион нәтижәләре турында мәгълүмат рәсми сайтта урнаштырылган көннән ун календарь көннән дә иртәрәк булмаган вакытта гамәлгә ашырыла.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүкәндә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә ана электрон документның нөсхәсе аны алынма мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Шартнамә проектын имзалау мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Килешүне имзалаганда КФҮ хезмәткәре документлар имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга мөрәжәгать итүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, үз имзасын арткы яктан һәм мөһер белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

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

Мөрәжәгать итүче шартнамәгә кул куйганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ шартнамәләренең яисә өстәмә килешүләренең нөсхәләрен Палатага жиберә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча КФҮкә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибдә гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның Палатаның вәкаләтле вазыйфай затының (Палатаның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган электрон образы жибәрелә.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Палатаның (Палата) вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

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

3.8.3. Документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны палатага техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

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

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифай затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук жаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарындагы вазифай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткөрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча контроль тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торы өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт

күрсөтүчө орган житөкчесенө хөбөр итөлөр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрөлө.

Муниципаль хезмөт күрсөтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамөллөр эзлеклелегенө үтөлөшөнө агымдагы контроль жирле үзидарө органы житөкчесе урынбасары, муниципаль хезмөт күрсөтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмөт күрсөтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамөлгө ашырыла.

Агымдагы контрольне гамөлгө ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарө органының структур бүлекчөлөрө турындагы нигезлөмөлөр һәм вазифаи регламентлар белән билгелөнө.

4.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүлөрне гамөлгө ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдө тоту ртүбөндөгө формаларда гамөлгө ашырыла:

1) тикшерүлөр үткөрү;

2) мөрөжәгать итүчелөрнең комитет, Палатаның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмөткөрлөрнең гамөллөрөнө (гамөл кылмауларына) шикаятлөрөн карау.

4.2.2. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну гамөлгө ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүлөр уздырыла. Планлы тикшерүлөрне башкару тәртибе һәм ешлыгы Палата эше планы белән билгелөнө. Тикшергөндө муниципаль хезмөт күрсөтүгө (комплекслы тикшерүлөргө) бөйле барлык мәсөлөлөр яисө муниципаль хезмөт күрсөтүгө бөйле аерым сорау (тематик тикшерүлөр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрөжәгать итүченөң конкрет шикаяте буенча үткөрелөргө мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүлөр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгө бөйле рөвештө, шулай ук мөрөжәгать итүчелөрнең Палатаның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмөткөрлөрнең гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) шикаятлөрө алынган очракта уздырыла.

4.2.4. Тикшерү нөтижөлөрө тикшерү акты рөвешендө рөсмилөштерөлө, анда ачыкланган житөшсезлеклөр һәм аларны бетерү буенча тәкьдимнөр күрсөтелө.

4.3. Муниципаль хезмөт күрсөтү барышында алар тарафыннан кабул ителө торган карарлар һәм гамөллөр (гамөл кылмау) өчен муниципаль хезмөт күрсөтүчө орган вазыйфаи затларының жаваплылыгы

Үткөрөлгән тикшерү нөтижөлөрө буенча гариза бирүчелөрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендө жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарө органы житөкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу;

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

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә

гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4

пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләбе. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә

каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

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

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

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, мөрәҗәгать итүченең документларын кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төрмәләргә карата шикаять белдерелгән очракта - биш эш көне эчендә каралырга тиеш. аны теркәгәннән соң эш көне.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяьт бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаяьтләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

1 нче кушымта
 Мондый шартнамәне төзү хокукына
 торглар нәтижәләре буенча
 муниципаль милектән түләүсез
 файдалану шартнамәсе төзү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
 карата 1 нче кушымта

Муниципаль мөлкәтне арендау шартнамәсе

№ ____

Кама Тамагы ш.т.п.

"__" _____ 20__ ел

Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитетының 2007 елның 29 мартындагы 36 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында» нигезләмәгә таянып, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында» 2007 елның 1 ноябрендәге 36 номерлы карары, «Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы муниципаль районы муниципаль районының муниципаль милектәге мөлкәтне арендага бирү тәртибе турында» нигезләмәгә, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Советының 2010 елның 29 декабрендәге 43 номерлы карары белән расланган «Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында» Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы башкарма комитетының _____ карары нигезендә гамәлдә булган мөлкәтне арендага бирү тәртибе турында» нигезләмәгә, икенче яктан, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитетының _____ карары белән расланган, шушы карар нигезендә, шушы карар нигезендә, шушы карар нигезендә, Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы Уставының шушы карар нигезендә гамәлдә булган милекне арендага тапшыру

1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Арендага бирүче тапшыра, ә Арендатор түбәндәге адрес буенча урнашкан бинаны арендага ала: _____,

Арендага тапшырыла торган майданнарның гомуми майданы - _____

1.2. Арендалау вакыты _____ буенча _____ буенча билгеләнә.

1.3. Әлеге шартнамә аңа кул куйган вакыттан үз көченә керә.

1.4. Иминлекне арендага бирү аңа милек хокукын тапшыруга китерми.

2. АРЕНДА ТҮЛӘВЕ

2.1. Аренда түләве суммасын бәяләүченең _____ базар хакы турындагы хисап нигезендә билгеләргә.

2.2. Милектән файдаланган өчен аренда түләве рубльләрдә түбәндәге суммада билгеләнә: _____ НДСтан башка.

2.3. Арендатор аренда түләвен аренда шартнамәсе тәмамлану вакытыннан да соңга калмыйча санап чыга.

- 100% - Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районы бюджетына _____ сум. (_____) НДСтан башка.

РФ ХК 161 маддәсенең 3 п. нигезендә (161 маддәсенең 3 пункты нигезләмәләре (2008 елның 26 11 декабрендәге 224-ФЗ номерлы Федераль закон редакциясендә), НДС түләү бурычлары Арендаторга йөкләнә. Өстәлгән бәягә салым Арендатор гамәлдәге законнарда билгеләнгән тәртиптә кертелә. Бюджетка аренда түләвен күчерү өчен исәп-хисап счёты 8 бүлектә күрсәтелгән.

2.4. Арендатор вакытында кертелмәгән суммага аренда түләве суммасын вакытында кертмәгән очракта, вакыты узган һәр көн өчен түләү суммасының 0,1% күләмендә процентлар (пенялар) исәпләнә.

3. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Арендага бирүче бурычлы:

3.1.1. Арендаторга шартнамәдә билгеләнгән тәртиптә аренда милкеннән файдалануга комачаулаучы гамәлләр кылмаска.

3.1.2. Арендатор таләбе буенча аренда түләве һәм пеня билгеләү буенча исәп-хисаплар тәкъдим итәргә.

3.1.3. Арендаторга кабул итү-тапшыру акты буенча милек бирү турында боерык чыкканнан соң ун көннән дә соңга калмыйча, ул Балансодержатель белән Арендатор арасында имзалана һәм Арендодатель белән килештерелә.

3.1.4. Арендатор тарафыннан бюджетка түләү хакын күчәрүне контрольдә тотарга һәм Балансодержатель һәм Арендаторга килешүнең шартларын арендатор тарафыннан бозу турында хәбәр итәргә.

3.1.5. Арендаторның бюджет алдында бурычы турындагы дөгъвалары булган очракта, таләпне канәгатьләндергәнче, тиешенчә әзерләп, Арендатор исемен юри (алу расписка астына) яисә заказлы хат белән тиешле хәбәрнамә жибереп.

3.1.6. Килешүдә билгеләнгән тәртиптә Арендаторга арендага алынган мөлкәттән файдалануга комачаулаучы гамәлләр кылмаска.

3.1.7. Арендаторның таләбе буенча аренда түләвен исәпләү тәртибе турында кирәкле мәгълүмат бирү.

3.1.8. Килешүгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү һәм аларны Балансодержательгә тәкъдим итү турында өстәмә килешүләр рәсмиләштерергә.

3.2. Арендага алучы бурычлы:

3.2.1. Кабул итү-тапшыру акты буенча мөлкәтне арендага алырга.

3.2.2. Арендага бирелә торган милекне тулы төзеклектә һәм тиешле хәлдә тотарга.

3.2.3. Арендага бирелэ торган милекнең эчке агымдагы ремонттын үз вакытында үз исәбенә, шулай ук капитал ремонтны башкарырга, эгәр дә аны үткәрү кирәклегә Балансодержательнең язмача ризалыгы белән Арендатор эшчәнлегә нәтижәсендә килеп чыккан булса.

3.2.4. Түбәндәге законнарда каралган тәртиптә эшләнгән һәм расланган документлар нигезендә яңадан планлаштыру, яңадан жиһазлау, арендага алына торган мөлкәтне капитал ремонтлау һәм реконструкцияләү Балансодержательнең һәм тиешле Дәүләт архстройкүзәтчеләге органнарының язма ризалыгы нигезендә башкару.

3.2.5. аренда түләвен исәпләү тәртибенәң үзгәрүенә бәйле рәвештә Арендодатель мөрәжәгать иткәннән соң бер ай вакыт эчендә аренда түләвен исәпләүнең яңа тәртибе нигезендә аренда түләвен үзгәртү турындагы шартнамәгә өстәмә килешү имзаларга һәм Аренда бирүчегә өстәмә килешү төзәргә.

3.2.6. Килешүгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр керту турында өстәмә килешүне рәсмиләштерү өчен арендага бирүчегә һәм Балансодержательгә тәкъдим итәргә.

3.2.7. Аренда бирүченең, дәүләт янғын күзәтчеләге хезмәтенең һәм нормаларның үтәлешен тикшереп торучы, законнарны һәм нормаларны үтәүне контрольдә тотучы Балансодержатель, дәүләт янғын күзәтчеләге хезмәтләренең һәм башка дәүләт оешмаларының биналарны арендага алган (бина, , корылма) бинага кертергә һәм билгеләнгән вакытта теркәлгән хокук бозуларны бетерергә.

3.2.8. 10 (ун көнлек) вакыт эчендә арендага түләүне һәм шартнамәдә билгеләнгән неустойканы тиешле бюджетка күчерүне раслый торган түләү документларының күчермәләрен Арендага бирүчегә тапшырырга.

3.2.9. Арендаторга милек хокуклары шартнамәсе буенча бирелә торган килешүне, аерым алганда, аларның башка затка күчүе (залог, субаренд шартнамәләре һ.б.) Арендодательнең язма рәхсәтеннән башка килешүгә (залог, субаренд шартнамәләре) күчү турында килешү төземәскә.

Аренда бирүченең ризалыгы булганда арендага алынган милекне арендага бирү өчен арендага алучыга аренда түләве 1,5 арттыручы коэффициентны кулланып исәпләнелә һәм 2.1 п. күрсәтелгән сәхәткә күчерелә.

3.2.10. Түләү йөкләмәләрендә әлегә шартнамәнең номерын күрсәтергә.

4. ФОРС - МАЖОР ШАРТЛАРЫ

4.1. Яклар әлегә шартнамә буенча йөкләмәләрне өлешчә яисә тулысынча үтәмәгән өчен җаваплылыктан азат ителә, эгәр дә бу үтәлмәсә, гадәттән тыш характердагы вакыйгалар нәтижәсендә шартнамә төзелгәннән соң барлыкка килгән, Яклар аларны алдан күрә дә, акыллы чаралар белән булдырмый да алмаган.

4.2. Яклар йогынты ясый алмый һәм килеп чыккан өчен җаваплылыкны күтәрә алмый торган вакыйгалар, мәсәлән: стихияле бәла-казалар, социаль характердагы гадәттән тыш хәлләр (сугыш, массакүләм тәртипсезлекләр һ.б.), дәүләт органнарының Килешүнең 1 бүлегендә әйтелгән хезмәтләрен мөмкин булмаган рәвештә күрсәтә торган хөкүмәт карарлары яисә күрсәтмәләре - җиңеп булмаслык көч шартларына керә.

4.3. Күрсәтелгән хәлләр килеп чыккан очракта, Яклар әлегә шартнамә буенча үз йөкләмәләрен үтәп булмый торган җиңеп булмый торган көч килеп чыккан очракта, әлегә хәлләрнең килеп чыгуы турында 5 (биш көнлек) сәхәткә икенче якка хәбәр итәргә тиеш.

4.4. Шартларның җиңеп булмый торган көчләренәң килүен раслый торган һәм дәлилләүче документ тиешле компетентлы орган тарафыннан бирелгән белешмә булачак.

4.5. Эгәр дә һөжүмчә форс - мажор шартлар 6 (алты) айдан артык дәвам итсә, яклар килешү буенча үзләренә алынган йөкләмәләрне үтәүне кичектерү турында килешү төзиләр, йә килешү өзәләрә тиеш.

5. КОРРУПЦИЯГӘ КАРШЫ ӘЙТЕП КУЮЛАР (ОГОВОРКА)

5.1 Договор буенча үз йөкләмәләрен үтәгәндә, Яклар, аларның аффилирланган затлары, хезмәткәрләр яки арадашчылар түләмиләр, турыдан-туры яки читләтелгән, теләсә нинди затларга, бу затларның гамәлләренә яки карарларына нинди дә булса хокуксыз өстенлекләр яки башка

хокуксыз максатлар алу максатында йогынты ясау яки аларны хэл итү өчен, акча яки кыйммәтләр түләүне тәкъдим итмиләр һәм рөхсәт итмиләр.

Килешү буенча үз йөкләмәләрен үтәгәндә, Яклар, аларның аффилияцияләнгән затлары, хезмәткәрләр яисә арадашчылар Килешү максатларында ришвәт бирү/алу, коммерция сатып алу, шулай ук жинаять юлы белән алынган керемнәрне легальләштерүгә (юдыруга) каршы тору турындагы кулланыла торган законнар һәм халыкара актлар таләпләрен боза торган гамәлләр башкармыйлар.

5.2. Якның әлеге мәкаләнең нинди дә булса нигезләмәләрен бозуы турында шиге барлыкка килгән яисә килеп чыгарга мөмкин булган очракта, Якка туры килүче башка Якка язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш. Якның язма хәбәрнамәсендә фактларга таянырга яисә әлеге маддәнең нинди дә булса нигезләмәләрен контрагент, аның аффилияцияләнгән затлары, хезмәткәрләр яисә арадашчылар тарафыннан ришвәт бирү яки алу, шулай ук кулланыла торган законнар таләпләрен һәм жинаятьчел юл белән алынган керемнәрне легальләштерүгә каршы тору турындагы халыкара актлар таләпләрен боза торган гамәлләр кылынганын яки килеп чыкканлыгын дәрәс раслый торган яисә исбатлый торган материаллар тапшырырга тиеш. Язма хәбәрнамәдән соң, Якка туры килә торган әлеге хәбәрдән соң, хокук бозу килеп чыкмадымы яисә булмагачмы, дип расланганчы, Килешү буенча йөкләмәләрен үтәүне туктатырга хокуклы. Бу раслау язмача хәбәр жиберелгәннән соң ун эш көне эчендә жиберелергә тиеш.

5.3. Бер Як тарафыннан әлеге бүлектә тыелган гамәлләрдән һәм/яки башка Як тарафыннан кабул ителмәгән гамәлләрдән тыелып тору йөкләмәләре бозылган очракта, закон бозу килеп чыкмадымы яисә булмагачмы, дигән раслау срогында, башка Як Килешүне, өзү турында язма хәбәрнамә жибереп, берьяклы тәртиптә яки өлештә өзәргә хокуклы. Килешүне әлеге статья нигезләмәләре нигезендә өзгән як мондый өзү нәтижәсендә барлыкка килгән реаль зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы ".

6. ШАРТНАМӘНЕ ТУЛЫЛЫНДЫРУ, ҮЗГӘРТҮ, ОЗАЙТУ, ӨЗҮ.

6.1. Шартнамә шартларын тулыландыру һәм үзгәртү, аны озайту һәм өзү, шартнамәнең 4.2 пунктында каралган очрактан тыш, яклар килешүе буенча башкарыла. Яклар ай эчендә карала һәм өстәмә килешү белән рәсмиләштерелә. Өстәмә килешү килешү кебек үк башкарыла.

6.2. 4.2 п. нигезендә шартнамәне өзү Арендаторны аренда түләве буенча бурычны түләүдән һәм неустойка (пеня) түләүдән азат итми.

7. БӘХӘСЛӘРНЕ КАРАУ ҺӘМ ЖАЙГА САЛУ

7.1. Әлеге Шартнамәне үтәүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган Яклар арасындагы барлык бәхәсләр яклар тарафыннан дәгъвалау тәртибендә хэл ителә. Дәгъвага жавап бирү вакыты 10 көн. Әгәр дәгъвалау тәртибендә каршылыкларны хэл итә алмасалар, бәхәс Татарстан Республикасы Арбитраж судына карауга тапшырыла.

8. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

8.1. Аренда түләвен район бюджетына күчерү өчен реквизитлар:

КБК 50311105035050000120

р/с 40101810800000010001

получателя банка: Отделение - НБ Республика Татарстан, г.Казань

получатель: УФК по РТ (Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы)

БИК банка: 049205001 ИНН 1622004549

КПП 162201001

ОКТМО - 92630000

8.2. Әлеге шартнамә 3 нөсхәдә: 1 данә Баланс тотучы һәм Арендаторга һәм 1 нөсхәдә Арендодага бирүчегә төзелде.

Кушымталар:

1. Мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты.
2. Арендага бирелә торган биналарны урнаштыру планы.

ЯКЛАРНЫҢ ТҮЛӘУ ҺӘМ ПОЧТА РЕКВИЗИТЛАРЫ:

Арендага бирүче:

Адрес: 422820
Татарстан Республикасы
штп Кама Тамагы

Калинин ур., 1а йорты
ИНН 1622004690
Арендага бирүче исеменнән

И.А.Вязникова
м.п

Арендатор:

Адрес: _____

Арендатор исеменнән

_____ Гарифуллин

м.п

И.Ш.

Баланс тотучы:

Баланс тотучы исеменнән

м.п

муниципаль мөлкәтне арендау шартнамәсенә 1 кушымта

от ___ " _____ 20_____

РАСЛЫЙМ

Палата председателе

мөлкәт һәм жир

Кама Тамагы

ТР муниципаль районы

Кабул итү-тапшыру акты

" ___ " _____ 20_ г.

Без түбәнлектә язылучылар, _____ директор йөзөндә, бер яктан, нигез нигезендә эш итүче _____, һәм _____, директор йөзөндә _____., икенче яктан, адресы буенча урнашкан " _____ елның _____ елның шартнамәсе буенча, шушы актны имзаладык: _____.

ТАПШЫРДЫ:

КАБУЛ ИТТЕ:

Мондый шартнамәне төзү хокукына торглар нәтижәләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата 2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Түбәндәге вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Мондый шартнамә төзү хокукына сатулар нәтижәләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында **КАРАР**

№ _____

Сезнең гаризагызны _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәлә торган документларыгызны карап, _____

_____ вәкаләтле органы тарафыннан мондый шартнамәне түбәндәге нигезләрдә төзү хокукына торглар нигезендә түләүсез файдалану шартнамәсен төзүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Мондый шартнамәне төзү хокукына торглар нәтижэләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына карата 3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиле: _____

Түбәндәге вәкилнең контакт мәгълүматлары:

мондый шартнамәне төзү хокукына торглар нәтижэләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризасын һәм аңа теркәлә торган документларны карап, _____ вәкаләтле орган тарафыннан _____ мондый шартнамәне түбәндәге нигезләрдә төзү хокукына торглар нигезендә түләүсез файдалану шартнамәсен төзү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятыне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

4 нче кушымта
 Мондый шартнамәне төзү
 хокукына торглар нәтижэләре
 буенча муниципаль милектән
 түләүсез файдалану шартнамәсе
 төзү буенча муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ
 регламентына карата

Форма

·
 (жирле үзидарә органы исеме)

гариза.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

 (дата)
 атасының исеме)

_____ (_____)
 (имза) (фамилиясе, исеме,

5 нче кушымта
Мондый шартнамәне төзү
хокукына торглар нәтижәләре
буенча муниципаль милектән
түләүсез файдалану шартнамәсе
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата 5 нче
кушымта

Башкарма комитет житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә мондый шартнамә төзү хокукына торглар нәтижәләре буенча жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар:

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

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

(дата)

(имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)