



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» *апрель* 20*22* ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ *630*

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы, 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә,

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

«Муниципаль берәмлекнең түләүсез (вакытлыча) файдалануына торглар үткәрмичә муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының 2016 елның 22 апрелдәгә 693 номерлы карары;

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 26 ноябрдәгә 2063 номерлы карарының 1 пунктындагы жиденче абзацы.

3. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Өлеге карарның үтөлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты житәкчесе



А.М. Каюмов

Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
« 1д » *Апрель* 20*22* ел № *630*
карары белән расланган
1 нче кушымта

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтен
торглар үткөрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль мөлкәтен торглар үткөрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокукы булган затлар - физик һәм юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче) була.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләр таныкый торган документ нигезендә эш итүче мөрәҗәгать итүченең вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр 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://www.almetyevsk.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>) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Интерактив формада республика порталында;

3) Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жир-мөлкәт мөнәсәбәтләре һәм шәһәр төзелеше эшчәнлегенә комитетында (алга таба - Комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шөхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика порталында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шөхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәгелә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Комитетның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат сайтында урнаштырылган урын турында;

7) башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайтында һәм Комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә,

белешмә өчен телефоннарның урнашкан урыны, Комитет эшенең вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында һәм муниципаль район сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент 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 билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шөһәр (авыл) җирлегендә һәм шөһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хаталар), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә китергән 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 учреждениесә;

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

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

1.5.3. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру.

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

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт башкаручысы - Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының Жир-мөлкәт мөнәсәбәтләре һәм шәһәр төзелеше эшчәнлегенә комитеты (алга таба - Комитет).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) аренда шартнамәләренә, оператив идарәгә, түләүсез файдалануга, муниципаль мөлкәтне хужалык алып баруга үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

3) 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 Орган (яки Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана. Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Комитетта яисә КФҮдә электрон документның мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты Комитет яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт 24 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

4) гариза биргән датага барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән гамәлгә кую документларының таныкланган күчермәләрен (юридик затлар өчен);

5) житәкчене Ф.И.О. күрсәтеп билгеләү турында карар (боерык, карар, боерык һ.б.).

Әлеге мөлкәтне судка бирүче булып торучы, оператив идарә итү, хужалык алып бару хокукында беркетелгән муниципаль мөлкәттән түләүсез (тиз арада) файдалану хокукын алу өчен гариза биргәндә, түбәндәге документлар тапшырыла:

1) Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң суд алуы һәм кураторлык итүче урынбасары белән килештерелгән, түләүсез файдалануга тапшырылырга планлаштырылган биналарны (техник (кадастр) паспорт күчермәсе) урнаштыруны күрсәтеп, бинаның торак булмаган өлешен планлаштыру;

2) биналарны түләүсез (тиз арада) файдалануга бирү нәтижәләренең эксперт бәяләмәсе (балалар барлыкка килүгә, шул исәптән өстәмә биналарга күчергәндә);

3) «автоном учреждениеләр турында» 2006 елның 3 ноябрәндәге 174-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 1 өлешенәң 8 пункты нигезендә (автоном учреждениеләр өчен) муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү турында муниципаль автоном учреждениенәң Күзәтчелек советы карары;

4) түләүсез файдалануга тапшырыла торган муниципаль мөлкәтнең беренчел һәм калдык бәясе турында белешмә.

5) юридик зат житәкчесе раслаган түләүсез файдалануга тапшыру өчен игълан ителгән күчәмсез мөлкәт исемлегенә (түләүсез файдалануга тапшырылырга тиешле мөлкәт булган очракта);

6) муниципаль мөлкәттән файдалану графигы – объектны сәгәтләр түләүсез файдалануга тапшырган очракта.

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

1) КФУ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) шәхсән Комитетка яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы ярдәмендә гариза бирүченәң гади электрон имзасы белән жибәрелә.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf форматларында файллар рәвешендә, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig рәвешендә 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраclардан гайре,

документларның һәм мәғлүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәғлүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элгрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вақыты тәмамлану яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәғлүмат үзгәртү;

г) Орган вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта алудан баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә комитет, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә;

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

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт 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 өлгә документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез мөлкәт объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә - Дәүләт теркәвенәң, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

2) ЕГРЮЛ/ЕГРИПтан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

3) Федераль дәүләт статистикасы хезмәтенәң Россия Федерациясе субъекты буенча территориаль органының ЕГРПОда оешманы исәпкә алу турындагы мәғлүмат хатыннан - Федераль дәүләт статистикасы хезмәте;

4) физик затның салым органында исәпкә куелу турындагы белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

5) бухгалтерлык балансыннан белешмәләр (шул исәптән табышлар һәм зыян күрүчеләр турында хисап) - Федераль салым хезмәте;

6) Россия Федерациясе гражданы паспорты турында белешмәләр - Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы;

7) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тарафыннан административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән административ регламентны гамәлгә ашыруны (үз вакытында күрсәтмәүне) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) һәм кулланышта булган вазыйфаи зат һәм (яисә) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкмый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны күрсәтелгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кәрмәгән оешмага хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән;

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

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да гариза гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йөз тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәжә булмаган мәгълүмат бар;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар торглар үткәрмичә генә аренда шартнамәсен төзүгә мөрәжәгать итүченең хокукын расламый;

3) соратып алына торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде;

4) соратып алына торган объектын муниципаль милек реестрында булмавы;

5) сорала торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясә шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонт, реконструкцияләү яисә сүтү узарга тиеш;

6) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми;

7) муниципаль күчәмсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре әлегә мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентларында билгеләнгән рәхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

8) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;

9) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяҗлар өчен файдаланылырга тиеш.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту тыела.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной Муниципаль хезмэт күрсөткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле оешмалар һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүдә катнашучы экспертлар тарафыннан 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми.

2.11. Түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсөтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсөтү турындагы запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты.

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮ АИСыннан гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә, дип раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Шәхси мөрәжәгатьтә Комитетка гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән

автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза биргән дата һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

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

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

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндөгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәэмин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

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 эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) 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 йөрүченә 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 боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән объектлар һәм чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә

модернизация узган 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, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт 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 үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бина урнашкан;

2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;

3) Бердәм порталда, Республика порталында, Өлкә муниципаль районы сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында; кирәкле документлар исемлеге буенча мәгълүмат, мәгълүмат стендларында гаризаны тутыру үрнәкләре турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Комитет хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар (консультацияләрне исәпкә алмыйча) белән үзара хезмәттәшлеге саны:

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Комитет яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта, Комитетта яисә КФУдә электрон документның көгәздә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче, Республика порталынан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Комитетта, КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәу урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәу (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә 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 образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) башкарма комитетның, Комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) Республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә һинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмэт күрсәтүләренә сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә гариза бирүченең уртак гаризасын күздә тоту;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләгә буенча электрон формага кертелгән мәгълүмәтне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәтне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;

5) гариза бирүче тарафыннан мәғлүматлар кертелгәнче, ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәғлүматларга кагылышлы өлештә гариза электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәғлүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең үзе тарафыннан кимендә бер ел дәвамында элек бирелгән гаризалардан, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - кимендә 3 ай дәвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮгә (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне 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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;

- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен өзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүчене Комитетка мөрәжәгать иткәндә - Комитет хезмәткәре (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮдә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөгълүматны КФҮнең рәсми сайтында алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта комитетына мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Әлмәт муниципаль районы сайтында Интернет мөгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСына гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АИСында гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имза салуга тапшыра;

имзалаганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АИСында электрон формада тапшырылган яисә сканлаштырылган документларның электрон образларын тутыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жиберүгә өзәр гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә электрон рәвештә Комитетка (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын жиберә.

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

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

3.3.2.1. Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәге гәмәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яисә документларның электрон рәвешләренә (кирәк булганда) беркетә;

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәғлүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: Комитетка электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Комитет эшен башкару бүлеге белгече булып тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Комитетка мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

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

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

гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканирлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм

документларны кабул итүдөн баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

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

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

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

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

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

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар өйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза керткән 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. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.5.Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга керткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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 карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) җир мөнәсәбәтләре бүлгәгә белгече булып тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләргә бирү турындагы гарызнамәләргә формалаштыра һәм электрон рәвештә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнгә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләргә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара запроска җавапны әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә 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 гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә

3.4.4. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының өзерли.

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

хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне төшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Комитет реестры һәм мөлкәт белән идарә итү бүлгегә белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнең 2.3.1 пункттының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре проектын әзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар дүрт эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проекты, аренда

шартнамәләренә, оператив идарәгә, түләүсез файдалануга, муниципаль мөлкәтне хужалык белән шөгыльләнүгә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы булган бурычларның реестр һәм мөлкәт белән идарә итү бүлегә, шартнамәләр һәм түләтүләр бүлегә башлыгы, Комитет рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын караганда комитет рәисе Комитет вазыйфай затларының административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә административ регламентның үтөлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелегә һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Комитет Рәисе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Өлгә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аренда шартнамәләренә, оператив идарәгә, түләүсез файдалануга, муниципаль мөлкәтне хужалык белән шөгыльләнүгә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктсында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибөрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - белгеч - реестр һәм мөлкәт белән идарә итү бүлегә белгече, шартнамәләр һәм бурычларны түләтү бүлегә белгече (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм Органда яисә КФҮ да муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә Комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләргә урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсә белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсә аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсә мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсә төзелгән мәгълүматны алып баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсә юллаганда электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсәнең электрон почта аша әлеге нөсхәсәнең кәгазь саклагычтагы тәңгәлләгә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул кую көнендә Комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан 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).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазьдә нөсхәсә белән бергә аңа электрон документның нөсхәсә мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән мәгълүматка

язмасы яисә электрон документның электрон почта аша жиберелүе юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Комитетка жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шөхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен почта аша (электрон почта ярдәмендә) жиберү (электрон почта аша) документның техник хатасы булган документның башкарма комитетына биргәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дөвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалар

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтөлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Рәсми контроль өчен башкаруның административ процедуралары түбәндәгеләр:

- 1) тикшерү һәм килештерү проекты буенча документлар күрсәтүнең муниципаль хезмәте;
- 2) эш башкаруны билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган;
- 3) муниципаль хезмәтнең билгеләнгән тәртибенең үтөлешен тикшереп торуну гамәлгә ашыру.

Агымдагы контроль, мәгълүматларның электрон базасы, хезмәт корреспонденциясе, вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, теш башкаруның административ процедурасы, журналны исәпкә алуның тиешле документлары һәм башка белешмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтөлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләргә үткөрү;
- 2) Комитетның, башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә уздырыла. Планлы тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Комитет эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым сорау (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мәрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткөрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Комитетның, башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләре алынган очракта уздырыла.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләренә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләренә характерный торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мөһүмәт алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать 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. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мөгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

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 вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.3 өлешендө билгеленген төртиптө тиешле муниципаль хезмэтләрне күрсөтү функциясе йөклөнгөн;

8) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки төртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендө кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзек хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзеккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендө билгеленгән төртиптө тиешле муниципаль хезмэтләрне күрсөтү функциясе йөклөнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзек хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзеккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендө билгеленгән төртиптө тиешле муниципаль хезмэтләрне күрсөтү функциясе йөклөнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсөтүче органга, күп функцияле үзекне гамәлгә куючы (алга таба - күп функцияле үзекне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзек хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күп функцияле үзек житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзекне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзек аша, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның Интернет-сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүләрнең региональ порталы аша жиберелә, шулай ук

мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә Күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәкнең Интернет челтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталы аша жиберелә, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, әлеге оешмаларның Интернет челтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша жиберелә, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ө муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле

үзөккө шикаять белдергөн очракта, аны теркөгөн көннөн унбиш эш көне эчендө каралырга тиеш, мөрөжөгаты итүчедөн документлар кабул итүдө йө рөхсөт ителгөн хаталарны һәм хаталарны төзөтүдө яисө билгелөнгөн тәртип бозу очрагында - теркөлгөн көннөн алып биш эш көне эчендө.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбөндөгө карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзөтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрөжөгаты итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьлөндерелә;

2) шикаятьне канәгатьлөндерүдән баш тарта.

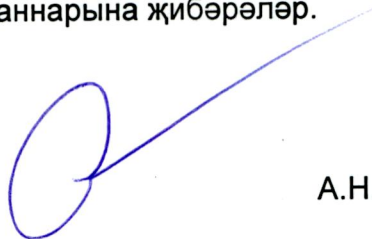
Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннөн соң килә торган көннөн дә соңга калмыйча мөрөжөгаты итүчегә язмача һәм мөрөжөгаты итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрөжөгаты итүчегә җавапта канәгатьлөндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзөк яисө оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисө 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 мөрөжөгаты итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрөжөгаты итүчегә җавапта канәгатьлөндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгелөнгөн очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәреләр.

Район
Башкарма комитеты житәкчесенөң
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәттен торглар үткөрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәттен торглар үткөрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру шартнамәсе № _____

Татарстан Республикасы Әлмәт шәһ. « ____ » _____ 20__ ел.

Юридик зат исеме _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____, _____ житәкчә йөзәндә, _____ гамәлдә булган, алга таба «Ссуда бирүчә» дип аталып, бер яктан, Юридик зат исеме _____, ОГРН _____, ИНН/КПП _____ / _____, _____, гамәлдә булган, алга таба «Ссуда алучы» дип аталып, икенчә яктан, түбәндәгеләр турында әлегә шартнамәне төзәделәр:

1. Шартнамә предмети

1.1. Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының " ____ " _____ ындагы _____ номерлы Жир-мөлкәт мөнәсәбәтләре һәм шәһәр төзелешә эшчәнлегә комитеты күрсәтмәсә яисә _____ беркетмә нигезәндә, «Ссуда алучы» мөлкәтне кабул итү акты (1 кушымта), әлегә шартнамәнең аерылгысыз өлешләре булып торучы түләүсез (ашыгыч) файдалануга тапшырыла торган муниципаль мөлкәт исемлегә нигезәндә муниципаль мөлкәтне кабул итеп алу (алга таба - Исемлек) акты (2 кушымта), шушы шартнамәнең аерылгысыз өлешләре булып торучы муниципаль мөлкәт исемлеген кабул итә,

1.2. _____ 20__ елга милекнең беренчел-торгызу бәясә _____ (_____) сум тәшкил итә. _____ 20__ елга милекнең калган бәясә (_____) сум тәшкил итә.

1.3. Мөлкәтне түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру аңа милек хокукын тапшыруга китерми.

1.4. Мөлкәттән түләүсез файдалану буенча гамәлләр нәтижәсендә "Ссуда алучы" тарафыннан житештерелгән мөлкәтне яхшырту түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшырылган мөлкәтнең аерылгысыз өлешә булып тора.

2. Якларның хокуклары һәм бурычлары

2.1. "Ссуда бирүче" хокукы:

- жәмөгать һәм муниципаль мәнфәгатьләрдә мөлкәтне куллану зарурлығы булган очракта милекне тартып алу;

- "Ссуда алучы" мөлкәтен куллану аның начарлануына китергән очракта, чыгымнарны кайтаруны таләп итү;

- Ссуда алучысы булган очрактарда килешүне вакытыннан алда өзүне таләп итәргә:

1) милекне килешү шартлары яки мөлкәтнең билгеләнеше нигезендә кулланмый, яисә 1 (бер) ай дәвамында мөлкәтне файдаланмый;

2) төзек хәлдә яисә аны карап тоту буенча йөкләмәләренә үтәми;

3) мөлкәтнең техник торышын сизелерлек начарайта;

4) ссуда бирүченең ризалыгыннан башка милекне өченче затка тапшырды;

5) эш бирүче ризалыгыннан һәм гамәлдәге законнарда каралган тиешле документлардан башка, яңадан планлаштыруны, үзгәртеп коруны, яисә мөлкәт характеристикасын башкача үзгәртүне башкара;

6) милекне карап тоту өчен коммуналь һәм башка мәжбүри түләүләр өчен бурычлы, 2 айдан артык;

7) мөрәжәгать итүче ризалыгыннан башка шартнамәләр төзи (шул исәптән уртак эшчәнлек турында да) һәм мөлкәтне читләштереп алу яисә ссуда алучыга бирелә торган мөлкәт хокуклары шартнамәсе буенча бирелә торган мөлкәтне нинди дә булса авырлыкка китерү, аерым алганда, аларны башка затка күчерү нәтижәсе булып тора яисә була ала торган алыш-бирешләргә керә;

8) куллана милек тәмин итү өчен үз йөкләмәләрен өченче затлар алдында.

2.2. "Ссуда бирүче" бурычлы:

- "Ссуда алучыга" мөлкәтне залоглардан һәм башка йөкләмәләрдән азат итәргә, өлеге шартнамәнең тиешле шартларына һәм аның билгеләнешенә карата кабул итү-тапшыру акты буенча ирекле мөлкәт бирергә.

2.3. Ссуда алучысы хокукы:

- шартнамәне вакытыннан алда өзүне таләп итәргә:

1) әгәр мөлкәт үзе җавап бирми торган хәлләр аркасында файдалану өчен яраклы хәлдә булмаса;

2) әгәр шартнамә төзегәндә ссуда бирүче аңа тапшырылучы мөлкәткә өченче зат хокуклары турында кисәтмәгән булса;

3) ссуда бирүче тарафыннан милекне тапшыру бурычы үтәлмәгәндә.

2.4. "Ссуда алучы" бурычлы:

- кабул итү-тапшыру акты буенча мөлкәтне кабул итәргә;

- мөлкәт мөлкәтенең аерым бухгалтерлык исәбен алып барырга;

- Исемлекне аның туры билгеләнеше буенча һәм өлеге шартнамә шартлары нигезендә файдалану;

- Исемлекне техник эксплуатацияләү кагыйдәләре һәм нормалары нигезендә һәм тиешле санитар һәм янгынга каршы торышта тоту;

- муниципаль мөлкәтне төзек хәлдә тотарга һәм аны тоту буенча чыгымнар тотарга, шул исәптән муниципаль мөлкәткә үз акчалары исәбеннән һәм ссуда бирүченең алдан язмача ризалыгы белән агымдагы һәм капитал ремонт ясарга;

- коммуналь һәм эксплуатация хезмәтләре өчен, шул исәптән гомумйорт мөлкәтен карап тотуга һәм ремонтлауга (күпфатирлы йортта шартнамә предметы урнашкан очракта) хезмәт күрсәтүләр белән килешүләр төзү һәм коммуналь һәм эксплуатация хезмәтләре өчен түләүләренә үз вакытында кертү, күрсәтелгән

хезмәтләр өчен чыгымнарны "Ссуда бирүчегә" кайтару;

- тапшырылган Исемлекнең сакланышын тәэмин итү чараларын күрергә;
- мөлкәттән файдалану һәм файдалану тәртибенә кагылышлы законнарның һәм нормаларның үтәлешен тикшереп торучы «Ссуда бирүче» вәкилләренең, муниципаль оешмаларның, дәүләт учреждениеләренең һәм алар билгеләгән вакытта теркәлгән хокук бозуларны бетерүне тәэмин итәргә;

- очраклы рәвештә һәлак булу яисә милекне очраклы рәвештә зарарлау куркынычы, аны тапшырганнан соң гына;

- Әлеге шартнамә ун көн эчендә өзәлгәндә «Ссуда бирүчегә» мөлкәтне тиешле хәлдә кабул итү-тапшыру акты буенча, нормаль тузуны исәпкә алып, шулай ук аннан файдалану нәтижәсендә барлыкка килгән барлык аерылгысыз яхшыртуларны кире кайтарырга.

2.5. Мөлкәте югалган яисә зарарланган очракта, Ссуда алучы «Хезмәт өчен түләүнең минималь күләме турында» 2000 елның 19 июнендәге 82-ФЗ номерлы Федераль законның 5 статьясы нигезендә билгеләнгән хезмәт өчен түләүнең 100 минималь күләме күләмендә штраф санкцияләре түли, алар Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының җирле бюджетына күчерелергә тиеш. Әлеге шартнамәдә билгеләнгән штраф санкцияләрен түләү Ссуда алучының үз йөкләмәләрен үтәүдән яисә хокук бозуларны бетерүдән азат итми.

2.6. "Ссуда алучы" хокукы түгел:

- табыш алу өчен мөлкәттән файдалану;

- «Хөкем бирүче»нең язма ризалыгыннан башка, аны яңадан планлаштырырга, реконструкцияләргә, яисә аның характеристикаларын башкача үзгәртәргә;

- «Ссуда бирүче»ның язма ризалыгыннан башка, шартнамәләр (шул исәптән уртак эшчәнлек турында да) төзәргә һәм аның нәтижәсендә мөлкәт хокуклары шартнамәсе буенча бирелә торган яисә бирелә торган «Ссуда алучы»га, аерым алганда, аларны башка затка күчерү булган яисә бирелергә мөмкин булган килешүләргә кермәскә;

- мөлкәтне начарайтуга, бозуга, яисә милекче тарафыннан билгеләнмәгән тәртиптә читләштерүгә, милекне тапшыруга китерә торган гамәлләр кылу;

- өченче затлар алдында үз бурычларын тәэмин итү өчен мөлкәтне файдаланырга.

3. Йомгаклау нигезләмәләре.

3.1. Әлеге килешү яклар кул куйганнан һәм «ссуда бирүче»дә теркәлгәннән соң үз көченә керә.

3.2. Әлеге шартнамәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү язма рәвештә өстәмә килешү белән рәсмиләштерелә.

3.3. Әлеге шартнамәне үтәүгә комачаулаучы көтелмәгән хәлләр килеп туган очракта ул яклар килешүе буенча өзәлергә мөмкин.

3.4. Әлеге шартнамә милекче карары буенча өзәлергә, гамәлдәге законнарда каралган тәртиптә һәм шартларда, шулай ук түбәндәге очракларда үзгәртелергә мөмкин:

- әлеге шартнамәнең 2.1 п., 2.3 п. күрсәтелгән шартларын үтәмәү;

- "Ссуда алучы" тарафыннан үз йөкләмәләрен үтәмәү, нәтижәдә "Ссуда бирүче"гә (милекчегә) матди зыян салына яисә аны китерү куркынычы туа;

- «Суд алучы хатынны» ликвидацияләү, үзгәртеп оештыру (үлем).

3.5. Түлөүсөз (вакытлача) файдалану шартнамөсө өзелгөндө объект, нормаль тузуны исәпкө алып, тапшыру акты буенча ссуда бирүчөгө техник төзөк хөлдө тапшырыла. Муниципаль милекне тиешенчө яхшырту Элмөт муниципаль районының милке булып тора.

3.6. "Ссуда бирүчө" һәм "Ссуда алучы" өлеге шартнамөдөн теләсө кайсы вакытта баш тартырга хокуклы, бу хакта башка якка хөбөрнамөдө күрсөтелгән срокка бер айдан да соңга калмыйча хөбөр итө. Элеге шартнамөдөн баш тарту турындагы хөбөрнамө якларны өлеге шартнамө буенча йөклөмөлөрне үтөүдөн һәм хокук бозуларны бетерүдөн азат итми.

3.7. "Ссуда бирүчө"не үзгөртеп оештырганда, юкка чыгарганда өлеге шартнамө буенча "Ссуд чыгаручы" хокуклары һәм бурычлары хокук варисына яки милек хокукы күчүчө башка затка күчөлөр.

3.8. Элеге шартнамөдөн килеп чыга торган бөхөслөр яклар килешүе буенча йө законнарда билгеләнгән тәртиптө хөл ителө.

3.9. Элеге шартнамө бөртөрлө юридик көчкө ия өч нөсхөдө төзелгән, шуларның берсе - «Ссуда бирүчө»да, берсе - «Ссуда алучы»да, берсе - вөкалөтлө органда.

5. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары.

«Ссуда бирүчө»: _____

«Ссуда алучы»: _____ .

Якларның имзалары:

«Ссуда бирүчө»:

«Ссуда алучы»:

_____/_____/

имза расшифровка

_____/_____/

имза расшифровка

Татарстан Республикасы Өлмөт муниципаль районының муниципаль мөлкәтөн торглар үткөрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру шартнамәсе
«__»____20__ел №____
1 нче кушымта

Мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты

Юридик зат исеме _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____, _____ житәкче йөзөндә,
_____ гамәлдә булган, алга таба
«Ссуда бирүче» дип аталып, бер яктан,
Юридик зат исеме _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____, _____ житәкче йөзөндә,
_____ гамәлдә булган, алга таба
«Ссуда алучы» дип аталып, икенче яктан, түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр:

Юридик зат исеме _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____, житәкче йөзөндә _____,
_____ гамәлдә булган, алга таба
«Ссуда бирүче» дип аталып, бер яктан, тапшыра, ө
Юридик зат исеме _____, ОГРН _____,
ИНН/КПП _____ / _____, житәкче йөзөндә _____,
_____ гамәлдә булган, алга таба
«Ссуда алучы» дип аталып, икенче яктан, мөлкәт исемлеге нигезендә муниципаль милекне түләүсез (ашыгыч) файдалануга ала (2 нче кушымта).

Әлеге акт муниципаль мөлкәттән түләүсез (вакыты чикләнмәгән) файдалану шартнамәсенә аерылгысыз өлеше булып тора.

Мөлкәт 2 нче кушымтада күрсәтелгән характеристикаларга туры килә.

"Суд алучының" кабул ителә торган милек буенча дөгъвалары юк..

Якларның түләү һәм почта реквизитлары

«Ссуда бирүче»:

«Ссуда алучы»:

Якларның имзалары:

«Ссуда бирүче»:

_____/_____/_____
имза расшифровка

«Ссуда алучы»:

_____/_____/_____
имза расшифровка

Татарстан Республикасы Әлмәт
муниципаль районының муниципаль
мөлкәтен торглар үткәрмичә
түләүсез (вакытлыча) файдалануга
тапшыру шартнамәсе
«___» _____ 20__ ел № _____
1 нче кушымта

Түләүсез (вакытлыча) тапшырыла торган муниципаль мөлкәт исемлеге

№ п/п	Объектның исеме һәм характеристикасы (кадастр номеры, катлар, төзелеш материалы һ.б.)	Кадастр номеры булган җир кишәрлегендә урнашу (адрес), урнашу урыны	Гомуми мәйданы (кв.м.)	Гамәлгә кертү елы	Башта - торгызу бәясе, сум.
1					
Итого:					

Якларның имзалары:

«Ссуда бирүче»:

«Ссуда алучы»:

_____/_____
имза расшифровка

_____/_____
имза расшифровка

Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта
Форма

(Бланк Комитета)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

№ _____

Сезнең гаризаны _____ № _____ һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап, _____ вәкаләтле орган тарафыннан _____ аренда шартнамәсенә, оператив идарә итү, түләүсез файдалану, муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшырудан баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта
Форма

(Бланк Комитета)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар

Сезнең гаризаны _____ № _____ һәм аңа кушып бирелә торган документларны карап, _____ вәкаләтле орган тарафыннан _____ түбәндәге нигезләрдә муниципаль мөлкәтен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде: _____

1. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тарту шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибдә судка кадәр тәртиптә шикәять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО) _____
(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы/Должностное лицо (ФИО))

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мөлкәттен торглар үткәрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Форма

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты
 җитәкчесенә _____
 кемнән: _____

Муниципаль мөлкәтне торглар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру турында гариза

_____ кв.м. булган,
 _____ вакытка
 _____ файдалану өчен,
 _____ кадастр номерлы,

 (мөлкәтне куллануның максаты күрсәтелә)
 _____ нигезендә
 (эшчәнлекне гамәлгә ашыруны рәхсәт итә торган документ)

муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга бирүегезне сорыйм.

Кече һәм урта эшкуарлык субъектларына карау _____
 (әйе, юк).

Махсус шартлар _____

Гаризага түбәндәге сканлашкан документлар теркәлә:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгеләр җибәрергә сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

Органга.

 (дата)

 (имза)

(_____)
 (Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы Өлмөт муниципаль районының муниципаль мөлкөтен торглар үткөрмичә түләүсез (вакытлыча) файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Өлмөт муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Мондый шартнамәне төзү хокукына торглар нәтижәләре буенча Татарстан Республикасы Өлмөт муниципаль районының муниципаль мөлкөтеннән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә: _____.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дәрәс белешмәләргә ия.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)