



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*04 август 2022 ел*

**КАРАР**

№ 3942

Муниципаль мөлкәттән түләүсез  
файдалану шартнамәсе төзү хокукына  
сатулар нәтижәләре буенча мондый  
шартнамә төзү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның  
27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге  
Уставы нигезендә

**КАРАР БИРӘМ:**

1. Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар  
нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның түбәндәге карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

1) 2014 елның 3 сентябрәндә «Челнинские известия» газетасының 65 нче санында  
бастырып чыгарылган «Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү  
хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 20 июнендәге  
3599 номерлы;

2) 2016 елның 1 августында Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат  
порталында <http://pravo.Tatarstan.ru> урнаштырылган, 2016 елның 5 октябрәндә  
«Челнинские известия» газетасының 65 нче санында бастырып чыгарылган  
«Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар  
нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 27 июнендәге  
3288 номерлы;

3) 2018 елның 12 сентябрәндә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат  
порталында <http://pravo.Tatarstan.ru> урнаштырылган, 2018 елның 10 октябрәндә  
«Челнинские известия» газетасының 73 нче санында бастырып чыгарылган  
«Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар  
нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 7 сентябрәндәге  
5016 номерлы;

4) 2019 елның 9 апрелендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат  
порталында <http://pravo.Tatarstan.ru> урнаштырылган «Муниципаль мөлкәттән түләүсез

файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 5 апрелдәге 1749 номерлы.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет  
Житәкчесе



Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның  
2022 елның 4 августындагы  
3942 номерлы карарына  
кушымта

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе  
төзү хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Гариза бирүчеләрнең категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия зат булып физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр тора (алга таба-гариза бирүче).

1.2.1. Гариза белән (Регламентка 1 нче кушымта) гариза бирүченең аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы (алга таба – гариза бирүче вәкиле).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://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 консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;  
 язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгаздә, электрон почта аша электрон формада.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны күздә тотучы программа белән тәмин итү хокукына ия зат белән белән лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен, Башкарма комитетның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашу урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәжәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Орган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 5.1 пунктлардагы Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

#### 1.4. Регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – федераль дәүләт мәгълүмат системасы, ул идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны санкцияләнгән алу мөмкинлеген тәмин итә;

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

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

1.4.2. Әлеге административ регламентта файдаланыла торган төп төшенчәләр «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлдәге 135-ФЗ номерлы Федераль закондагы кебек үк мәгънәдә кулланыла.

1.4.3. Гариза - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Муниципаль мөлкәтгән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү.

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме

Башкарма комитет исемнән жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ЖММИ).

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы.

#### 2.3.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) муниципаль мөлкәтгән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү (Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Регламентка 3 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә жибәрелә:

1) гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетта яки КФҮдә электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм ЖММИнең вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин;

2) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның шәхси кабинетына вәкаләтле вазыйфай затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә;

3) гаризаны Республика порталы аша жибәргән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

## 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт 29 эш көне дәвамында күрсәтелә. Сатуларны көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

## 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы 26.01.1996, № 14-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 29.01.1996, № 5, ст. 410) (алга таба – РФ ГК);

2) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

3) «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлдәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 31.07.2006, №31 (1 өлеш), 3434 ст.) (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон);

4) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

5) «Россия Федерациясе гражданның мөрәҗәгатләрне карап тикшерү тәртібе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия газетасы, № 95, 05.05.2006) (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон);

6) Россия Федерациясе монополиягә каршы федераль хезмәтенең «Дәүләт яки муниципаль мөлкәткә карата ия булу яки (һәм) файдалану хокуклары күчүне күздә тотучы аренда шартнамәләре, түләүсез файдалану шартнамәләре, мөлкәт белән ышаныч кәгазе нигезендә идарә итү шартнамәләре, башка шартнамәләр төзү хокукы өчен конкурслар яки аукционнар үткөрү тәртібе һәм әлеге шартнамәләргә төзү конкурс формасында сатулар үткөрү юлы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин мөлкәт төрләре исемлегенә турында» 2010 елның 10 февралдәге 67 номерлы указы (Российская газета, 24.02.2010, № 37) (алга таба – 67 номерлы ФАХ Приказы);

7) Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Законы (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

8) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге вәкилләккә органының 2005 елның 8 декабрдәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (Челнинские известия, №№ 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (алга таба – Устав);

9) Шәһәр Советының 2007 елның 4 октябрдәге 25/5 номерлы карары белән расланган карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтенә ия булу, файдалану, аның белән идарә итү һәм эш итү тәртибе турында нигезләмә (Челнинские известия, № 203-204, 24.10.2007) (алга таба – № 25/5 номерлы Нигезләмә);

10) Башкарма комитетның 2017 елның 28 декабрдәге 1210-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ЖММИ турында нигезләмә);

11) Башкарма комитетның 2021 елның 8 апрелдәге 246-р номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

12) Башкарма комитетның 2020 елның 25 февралдәге 101-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы, Бердәм портал аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

- кәгазь документ формасында;

2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла).

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

1) Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФУ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;

2) Республика порталы, Бердәм портал аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Почта элемтәсе аша жибәргәндә гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга

вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) регламентта аларны тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) Башкарма комитет карамагында булган, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану өчен түләү кертүен раслый торган, документлар һәм мәгълүмат. Гариза бирүче ул документларны һәм мәгълүматны Башкарма комитетка үз инициативасы белән бирергә хокуклы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФУ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәленен (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Орган җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

5) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнен 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә

кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза



бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.7.1. Ведомствоара хезмәтгәшлек кысаларында алына:

- 1) Россия Федерациясе гражданың паспорты гамәлдә булу турында мәгълүматлар– Россия ЭЭМ;
- 2) нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата;
- 3) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә – Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсе;
- 4) Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан өземтә – Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсе.

2.7.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның 2.7.1 пункттындагы 1-2 пунктларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

2.7.3. Административ регламентның 2.7.1 пункттында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылда карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

- 1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның текстында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган сызып язулар һәм төзәтүләр бар;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр булу;
- 3) тапшырылган документлар һәм мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәҗәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (гариза бирүче вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап күрсәтелгән зат мәрәҗәгать иткән очракта);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны электрон рәвештә билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;
- 5) Республика порталында гариза формасында, шул исәптән интерактив формасында мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәслеккә туры килмәү, тулы булмау яисә хаталы тутыру);
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны тулы комплектта тапшырмау;

7) хезмэт күрсэтүне сорап гариза муниципаль хезмэт күрсэтү аның вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага бирелгән;

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

2.8.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан гариза һәм документлар кабул ителгәннән соң, гаризаны теркәгән көннән башлап тугыз эш көннән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

## 2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге

2.9.1. Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.9.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан соратып алына торган муниципаль мөлкәткә Россия Федерациясенә шәһәр төзелеш законнары таләпләре нигезендә капитал ремонт, реконструкция ясалырга тиеш яисә сүтелергә тиеш;

2) аны гамәлгә ашыру өчен муниципаль күчәмсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре элге мөлкәттән шәһәр төзелеш регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

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

4) соралган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенә гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителгән;

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

6) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

7) гариза бирүче узган торгларның җиңүчесе булып тормый;

8) муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга алуга дөгъва кыла торган гариза бирүче Шәһәр Советының Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтенә ия булу, файдалану, аның белән идарә итү һәм аның белән эш итү тәртибе турында 2007 елның 4 октябрдәге 25/5 номерлы карары белән расланган нигезләмәнең 58 пункттында күрсәтелмәгән зат булып тора.

2.9.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

## 2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

## 2.11. Муниципаль хезмэт, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы

оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.12. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы

2.12.1. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.12.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.12.3. Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә Башкарма комитетның вәкаләтле органның вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән өземтә бирелә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.13.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага, бүлмәгә тоткарлыксыз керү

(керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып);

5) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләргә тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документны булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм әлеге пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

#### 2.14. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгәт транспортынан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки КФҮдә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелә.

## 2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.15.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

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

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дүләр һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дүләр мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.15.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.15.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртақ гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире кайтканда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып мәгълүматлар кертелә башлаганчы тутыру, Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә өч ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.15.4. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу ул датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзәк теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, әгәр ул билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут үткәнче килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;
- 5) квалификация имтиханы үткәрү, мәгълүматларны реестрга керту;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мäsьälләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – ЖММИ башлыгы яки ЖММИ белгече (алга таба консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мäsьälләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

Административ процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мäsьälләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка сораулар белән Республика порталында, Бердәм порталда консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә мәгълүмат бирә.

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

Административ процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мäsьälләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) гариза бирүченең шәхесен таныклы;
- 3) гариза бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 4) документларның Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- 5) КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;
- 6) Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән нигезләр булганда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктата яки баш тарта;
- 7) Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- 8) КФҮ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;
- 9) тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
- 10) имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлый;
- 11) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;
- 12) имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураның нәтижәсе: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.3.2. Республика порталы, Бердәм портал аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

- электрон гариза формасын ача;
  - муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
  - электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
  - электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);
  - хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);
  - тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле тәймәгә баса);
- электрон гариза административ регламентның 2.6.3. пункты нигезендә имзалана; электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.



Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче гаризаның электрон формасының һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кыры ачыклаганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртібе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижеләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

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

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече тора (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта гаризалар кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр:

- мөрәжәгать предметын билгели;

- гариза бирүченең шәхесен таныклай;

- документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язучулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау);

- бирелгән документларны сканерлай;

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

- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кергә, электрон дело формалаштыра;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң:

- эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

- кәргән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

- документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

- Республика порталына, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проекты эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында боерык проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проекты (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проекты килештерү Регламентның 3.5.3. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кәргән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проекты.

#### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып ЖММИ белгече тора (алга таба – ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан документлар алу тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.7.1. пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек

системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жиберелгән запрослар

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жиберәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазен ала;

- административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проектын эзерли.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар).

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Документлар комплектын карап тикшерү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның ЖММИ белгече (алга таба – муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы зат) тора.

3.5.2. Документларны эшкәртү өчен өчен җаваплы вазыйфай зат:  
сорала торган объектны тикшерә;

-муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

- регламентның 2.9.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта сатулар үткөрү турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, сатулар үткөрү турында карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар мәгълүматлар кергән көннән башлап ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап чыгу акты, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, сатулар үткөрү турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплекты.

3.5.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат сатулар үткөрү турында карар проектын гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә жибәрә.

Административ процедура сатулар үткөрү турында карар имзаланган көнне башкарыла.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару техник мөмкинлек булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максимал срогы өч эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар үткөрү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның муниципаль заказ белгече (алга таба – сатулар үткөрү өчен җаваплы зат) тора.

Сатулар үткөрү өчен өчен җаваплы вазыйфаи зат гамәлгә ашыра:

сатулар уздыру өчен кирәкле гамәлләр: карарны сайтта, рәсми басмада бастырып чыгару, теләгән затлардан гаризалар жыю, кергән документларны тикшерү;

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

сатулар үткөрү;

сату нәтижәләре беркетмәсен эзерләү;

беркетмәне муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрү.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: сату нәтижәләре беркетмәсе.

Административ процедуралар 25 эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар

нәтижеләре буенча мондый шартнамә (алга таба – түләүсез файдалану шартнамәсе) эзерли һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә;

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып имзаланган муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтижеләре буенча мондый шартнамә тора.

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

3.6.3 ЖММИ белгече шартнамәне теркәгән көнне муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтижеләре буенча мондый шартнамә төзү.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарлар проектларын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы ЖММИ бүлеге башлыгы, ЖММИ башлыгы урынбасары, ЖММИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләргә бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

ЖММИ башлыгы документлар проектларын имзалаганда, вазыйфай затлар тарафыннан үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затлар тарафыннан килешүләр үтәү өлешендә, регламентның административ процедуралары үтәлүне тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын.

3.6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат: гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен КФҮдә алу ысулын сайлап алган очракта, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенә килештерелгән проектын КФҮгә жибәрү өчен кәгаздә имзалауны тәмин итә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенә проектын.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

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

Регламентның 3.6 пунктына күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 15 эш көне тәшкил итә.

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.7.1. Процедураны башкара башлау өчен нигез булып процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның ЖММИ белгече (алга таба – муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларны алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Регламентның 2.3.1. пунктының 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамә проектларын гариза бирүчегә тапшыру сату нәтижәләре турында мәгълүмат рәсми сайтта урнаштырылган көннән башлап кимендә ун эш көне узгач гамәлгә ашырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (баш тартуны) раслый торган документ Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.7.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аңа алынмалы йөрткөчкә яздыру юлы белән яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән электрон документ нөсхәсе бирелә.

Шартнамә проектын имзалау гариза бирүче тарафыннан КФҮдә башкарыла.

Шартнамәне имзалаганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалау өчен вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый.

Гариза бирүче (гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле,) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, икенче ягына үз имзасын һәм мөһерен куя (гариза бирүче булып юридик зат булса).

КФҮ хезмәткәре шартнамәне имзалау датасын куя һәм бер нөсхәне гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) кулына бирә.

Гариза бирүче тарафыннан шартнамә имзаланганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ шартнамәләренең нөсхәләрен Башкарма комитетка жибәрә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән муниципаль мөлкәт белән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты, гариза бирүче тарафыннан имзаланырга һәм ул әлеге шартнамә проекты алган көннән башлап 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, КФҮтә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы, Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Гариза бирүче муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты Республика порталының, Бердәм порталның шәхси кабинетында, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән 30 календарь көн дәвамында имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, гариза бирүчегә шартнамәне имзалау срогы чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: Республика порталы, Бердәм порталдан файдаланып гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны жибәрү (бирү).

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

юридик көчкә ия һәм техник хата булуны таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), Республика порталы, Бердәм портал яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы зат теркәлгән документлары белән техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алгач, шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки почта аша (электрон почта аша) гариза бирүченең

адресына, техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турындагы хат жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча процедураларның эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль җирле үзидарә органы житәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар 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 контрольдә тоту формалары булып тора:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш контроль тикшерүләр үткәрелә. булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча үткәрелә ала.



4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган кимчелекләрен бетерү, шулай ук гариза бирүчеләр Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять биргән очракта үткәрелә.

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 карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләренә хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлеге башлыгы административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның муниципаль хезмәткәренә, Орган житәкчесенә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1. статьясы белән каралган муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул

очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы КФҮ житәкчесенә тапшырыла. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючы яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шул оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятытә булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, аның житәкчесенәң һәм (яки) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яки) хезмәткәрләренәң исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, аның хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаяты бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң, КФҮнең, аның хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән нинди нигездә килешмәвенәң дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчәрмәләре бирелергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаяты ул кергән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмаган срокта теркәлергә тиеш.

5.5. КФҮгә, КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) килгән шикаяты, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

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

1) шикаяты канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада шикаятыләренә карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә регламентның 5.6 пункттында күрсәтелгән жавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган кимчеләкләрне тиз арада бетерү максатында орган

тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә регламентның 5.6 пункттында күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачылган очракта, шикаятләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Башкарма комитет Аппараты  
Житәкчесе урынбасары,  
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы



Н.И. Галиева

Муниципаль мөлкәттән  
түләүсез файдалану  
шартнамәсе төзү хокукына  
сатулар нәтижәләре буенча  
мондый шартнамә төзү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
1 нче кушымта

## Форма

### Мөлкәттән түләүсез файдалану ШАРТНАМӘСЕ № \_\_\_\_\_

Яр Чаллы шәһәре

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ номерлы ышаныч кәгазе һәм Нигезләмә нигезендә гамәл кылучы Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы \_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.) исемнән шәһәр Уставы нигезендә гамәл кылучы, «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты» муниципаль казна учреждениесе, алга таба «Ссуда бирүче» дип аталучы, бер яктан, һәм \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ нигезендә гамәл кылучы \_\_\_\_\_ (вазыйфасы, Ф.И.А.и.), алга таба «Ссуда алучы» дип аталучы, икенче яктан, алга таба бергә «Яклар» дип аталучылар, түбәндәгеләр турында элеге шартнамәне төзеделәр.

## 1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Башкарма комитетның 20\_\_ елның « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ номерлы карары һәм \_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерле белдерү кәгазе буенча ачык аукционда катнашуга заявкаларны карап тикшерү беркетмәсе нигезендә «Ссуда бирүче» тапшыра, «Ссуда алучы» \_\_\_\_\_ максатларында түләүсез файдалануга (бирелә торган мөлкәткә характеристика), (алга таба – Мөлкәт) ала:

Түләүсез файдалануга бирелә торган мәйданнарның гомуми мәйданы – \_\_\_\_\_ кв.м (күчәмсез мөлкәт объектлары өчен тутырыла).

Искәрмә: Мөлкәт элеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торучы 1 нче кушымта нигезендәге мөлкәт исемлеге һәм 2 нче кушымта нигезендәге мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты белән тапшырыла.

1.2. Мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү аңа милек хокукын бирми.

1.3. Элеге шартнамә билгесез срокка төзелгән.

1.4. Ссуда алучы тарафыннан Мөлкәттән түләүсез файдалану буенча кылынган гамәлләр нәтижәсендә Мөлкәтне яхшырту мөлкәттән түләүсез файдалануга бирелгән мөлкәт составына кертеләләр.

## 2. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ ЙӨКЛӘМӘЛӘРЕ

### 2.1. Ссуда бирүче хокуклы:

2.1.1. Мөлкәттән максатчан билгеләнеше нигезендә файдалануны һәм аның сакланышын контрольдә тотарга.

2.1.2. Мөлкәткә хокукны туктатырга яки аны законнар, муниципаль хокукый актлар нигезендә өченче затка түләүле файдалануга тапшырырга.

2.1.3. Әгәр ссуда алучы мөлкәттән элге шартнамә шартлары яки мөлкәт билгеләнеше нигезендә файдаланмаса, чыгымнарны кайтаруны таләп итәргә.

2.1.4. Мөлкәт белән идарә итүгә бәйле бүтән гамәлләрне Россия Федерациясе законнары һәм элге Шартнамә нигезендә гамәлгә ашырырга.

### 2.2. Ссуда бирүче бурычлы:

2.2.1. мөлкәтне ссуда алучыга элге шартнамәнең шартларына һәм мөлкәтнең билгеләнешенә туры килә торган хәлдә, аңа караган барлык кирәк-яраклары һәм документлары белән кабул итү-тапшыру акты нигезендә тапшырырга;

2.2.2. Ссуда алучыны өченче затларның мөлкәткә булган барлык хокуклары турында кисәтергә.

### 2.3. Ссуда алучы бурычлы:

2.3.1. Кабул итү-тапшыру акты буенча мөлкәтне кабул итәргә;

2.3.2. Элге шартнамә шартлары нигезендә мөлкәттән турыдан-туры билгеләнеше буенча файдаланырга;

2.3.3. Мөлкәтне тулысынча төзек һәм тиешле санитар һәм янгынга каршы хәлдә тотарга, бу максатлар өчен кирәкле материал һәм финанс чаралары бүлөп бирергә;

2.3.4. Күчәмсез мөлкәт янәшәсендәге территорияне тиешле санитар хәлдә тотарга;

2.3.5. Элге шартнамә төзелгән көннән башлап ун календарь көн эчендә күпфатирлы йорт белән идарә итү буенча идарәче оешма белән шартнамә төзергә.

2.3.6. Мөлкәттән файдалануга бәйле чыгымнарны Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, Яр Чаллы шәһәренең муниципаль хокукый актлары нигезендә алып барырга.

2.3.7. Мөлкәтне карап тотуга бәйле, шул исәптән күпфатирлы торак йортның гомуми милеген карап тотуга бәйле коммуналь һәм эксплуатация хезмәтләре өчен түләүләрне вакытында кертү;

2.3.8. Мөлкәттән яки аның өлешеннән файдаланмаганда ссуда бирүчегә мондый мөлкәт турында мәгълүмат, шулай ук аны алга таба нәтижәле файдалану буенча тәкъдимнәр жиберергә;

2.3.9. Ссуда бирүченең язма ризалыгыннан башка, мөлкәткә хокукны туктату яки аның белән эш итү хокукын чикләүгә китерүче яки китергә мөмкин сделкалар ясамаска;

2.3.10. Мөлкәтнең сакланышын тәэмин итү буенча чаралар күрергә;

2.3.11. Ссуда бирүченең язма ризалыгы булганда гамәлдәге законнарда каралган тәртиптә эшләнгән һәм расланган документ нигезендә мөлкәтне капитал ремонтларга, яңадан планлаштырырга, реконструкцияләргә һәм яңадан жиһазларга;

2.3.12. Ссуда алучы карамагында булган биналарга, ссуда бирүченең, дәүләт янгын күзәтчелеге хезмәтләре һәм биналардан файдалану һәм эксплуатацияләү өлкәсендәге мөнәсәбәтләрне жайга салучы хокукый актларны үтәүне контрольдә

тотучы башка дэүлэт органнары вэкиллэрен кертүне тээмин итэргэ һәм алар тарафыннан билгелэнгән срукта ачыкланган кимчелеклэрне бетерергэ;

2.3.13. Элеге шартнамэне өзгэн очракта мөлкэтне, нормаль тузуын исэпкэ алып, шулай ук аны файдалану нэтижэсендэ яхшырган хэлдэ ун көнлек срукта ссуда бирүчегэ кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырырга;

2.3.14. Ссуда бирүчегэ шартнамэ үтэлешенэ йогынты ясарга мөмкин булган барлык хэллэр турында кичекмэстэн хэбэр итэргэ.

2.4. Ссуда алуучы хокуклы түгел:

2.4.1. Мөлкэтнең начараюына, бозылуына, мөлкэткэ законлы хокук бетүгэ, мөлкэтне ссуда бирүче тарафыннан билгелэмэнгэн тэртиптэ тапшыруга китерэ торган гамэллэр кылырга;

2.4.2. Россия Федерациясе законнарында яисэ элеге шартнамэ белэн каралган очрактардан тыш, мөлкэтне телэсэ кайсы юридик һәм физик затлар алдында, шулай ук дэүлэт каршында үз йөклэмэлэрен тээмин итү өчен файдаланырга.

### 3. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

3.1. Элеге Шартнамэ буенча йөклэмэлэрне бозган өчен яктар Россия Федерациясенен гамэлдэге законнары нигезендэ жаваплы.

3.2. Элеге шартнамэдэн килеп чыга торган бэхэслэр Россия Федерациясенен гамэлдэге законнарында билгелэнгэн тэртиптэ хэл ителэ.

### 4. МАХСУС ШАРТЛАР

4.1. Элеге шартнамэгэ үзгэрешлэр һәм өстэмэлэр кертү элеге шартнамэнен аерылгысыз өлеше булып торган өстэмэ килешү белэн язма рэвештэ рэсмилэштерелэ.

4.2. Элеге шартнамэ, алдан күздэ тотылган өзелү датасына кадэр бер ай кала, икенче якка хэбэр итү юлы белэн, түбэндэге очрактарда бер як тарафыннан берьяклы тэртиптэ вакытыннан алда өзелергэ мөмкин:

4.2.1. Ссуда алуучының үз йөклэмэлэрен үтэмэве аркасында Ссуда алуучыга материал зыян килү яки зыян килү куркынычы янау;

4.2.2. Ижтимагый яки муниципаль мэнфэгатылэрдэ мөлкэттэн файдалану зарурлыгы булган очракта, гадэттэн тыш хэл барлыкка килү;

4.2.3. Мөлкэтне хосусыйлаштыру турында карар кабул итү;

4.2.4. Башка очрактарда Россия Федерациясе законнары нигезендэ.

4.3. Һәр як, бу хакта башка якка мондый баш тарту датасына кадэр өч айдан да соңга калмыйча хэбэр итеп, элеге шартнамэдэн телэсэ кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

4.4. Элеге Шартнамэ яктар килешүе буенча өзелгэн очракта, мөлкэтне кабул итү-тапшыру акты буенча ссуда бирүчегэ тапшырган вакыттан башлап, үз гамэлен туктата.

4.5. Элеге шартнамэне өзү нэтижэлэре яктарның үзара килешүе яисэ телэсэ кайсы якның талэбе буенча суд тарафыннан билгелэнэ.

4.6. Ссуда алуучыны үзгэртеп оештырганда элеге шартнамэ буенча аның хокуклары һәм бурычлары аның хокук дэвамчысына күчэ.

4.7. Элеге шартнамэ бер үк юридик көчкэ ия өч нөсхэдэ төзелде, аларның икесе – ссуда бирүчедэ һәм берсе- ссуда алуучыда саклана.



## ЯКЛАРНЫҢ ХИСАП ҺӘМ ПОЧТА РЕКВИЗИТЛАРЫ

«Ссуда бирүче»

«Татарстан Республикасы  
Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты» МКУ  
Адрес: Индекс 423805  
Яр Чаллы шәһәре,  
Хәсән Туфан проспекты, 23 (15/04)  
ОГРН 1051614258740  
ИНН 1650135166, КПП 165001001

Ссуда бирүче исеменнән

\_\_\_\_\_ Ф.И.А.и.  
(имза) М.У.

«Ссуда алучы»

Исеме  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Ссуда алучы исеменнән

\_\_\_\_\_ Ф.И.А.и.  
(имза) М.У.

20 \_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы  
 мөлкәтгән түләүсез  
 файдалану шартнамәсенә  
 1 нче кушымта

20 \_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ торышы буенча  
 түләүсез файдалануга бирелә торган муниципаль мөлкәт  
 ИСЕМЛІГЕ

№ т/б	Инвентарь һәм кадастр номеры	Объектның исеме һәм характеристикасы (этажы, төзелеш материалы һ.б.)	Урнашу урыны (адрес)	Саны				Файдалануга тапшыру (алу) елы	Калдык баланс бәясе руб.
				Данә яки пог.м.	Майданы(кв.м.) файдалы	Өстәп төзелгән	гөмуми		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
Барл ыгы									

Ссуда бирүче исеменнән

\_\_\_\_\_ Ф.И.А.и.  
 (имза) М.У.

Ссуда алуучы исеменнән

\_\_\_\_\_ Ф.И.А.и.  
 (имза) М.У.

20\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы  
мөлкәттән түләүсез  
файдалану шартнамәсенә  
2 нче кушымта

Мөлкәтне кабул итү-тапшыру  
АКТЫ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ номерлы ышаныч кәгазе һәм Нигезләмә нигезендә гамәл кылучы Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы \_\_\_\_\_ (Ф.И.А.и.) исеменнән шәһәр Уставы нигезендә гамәл кылучы, «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты» муниципаль казна учреждениесе, алга таба «Ссуда бирүче» дип аталучы тапшыра, ә алга таба «Ссуда алучы» дип аталучы \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ нигезендә гамәл кылучы \_\_\_\_\_ (вазыйфасы, Ф.И.А.и.), 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_ номерлы шартнамәнең аерылгысыз өлеше булган 1 нче кушымта нигезендәге исемлек буенча түләүсез файдалануга алга таба «Мөлкәт» дип аталучы муниципаль мөлкәтне кабул итә.

Тапшыру вакытына милекнең техник торышы канәгатьләнерлек һәм билгеләнеше буенча файдаланырга мөмкин буларак характерлана.

Әлеге акт белән гариза бирүче һәм ссуда алучы мөлкәтне кабул итү һәм тапшыру буенча үз йөкләмәләре үтәлгән һәм шартнамәнең асылы буенча аларның бер-берсенә дөгъвалары юк дип раслыйлар.

Әлеге акт 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

Әлеге акт ике нөсхәдә төзелгән, аларның икесе – ссуда бирүчедә, берсе – ссуда алучыда саклана.

ЯКЛАРНЫҢ ХИСАП ҺӘМ ПОЧТА РЕКВИЗИТЛАРЫ

«Ссуда бирүче»

«Татарстан Республикасы  
Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитеты» МКУ  
Адрес: Индекс 423805  
Яр Чаллы шәһәре,  
Хәсән Туфан проспекты, 23 (15/04)  
ОГРН 1051614258740  
ИНН 1650135166, КПП 165001001

Ссуда бирүче исеменнән

\_\_\_\_\_  
Ф.И.А.и.  
(имза) М.У.

«Ссуда алучы»

Исеме  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

Ссуда алучы исеменнән

\_\_\_\_\_  
Ф.И.А.и.  
(имза) М.У.

Муниципаль мөлкөттөн  
түлөүсөз фэйдалану  
шартнамәсө тәзү хокукына  
сатулар нәтижәләре буенча  
мондый шартнамә тәзү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль мөлкөттөн түлөүсөз фэйдалану шартнамәсө тәзү хокукына сатулар нәтижәләре  
буенча мондый шартнамә тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
карап

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны  
карап тикшергәннән соң \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан  
түбәндәге нигезләр буенча муниципаль мөлкөттөн түлөүсөз фэйдалану шартнамәсө тәзү  
хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә тәзү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Баш тартуның сәбәпләре: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Әлеге кимчелекләрне бетергәннән соң Сөз муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр  
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_

имза

Муниципаль мөлкәттән  
түләүсез файдалану  
шартнамәсе төзү хокукына  
сатулар нәтижәләре буенча  
мондый шартнамә төзү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтижәләре  
буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган  
документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны  
карап тикшергәннән соң \_\_\_\_\_ вәкаләтле орган тарафыннан  
түбәндәге нигезләр буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү  
хокукына сатулар нәтижәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Баш тартуның сәбәпләре: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Әлеге кимчелекләрне бетергәннән соң Сөз муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға шикаятне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр  
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.) \_\_\_\_\_

имза

Муниципаль мөлкәттән  
түләүсез файдалану  
шартнамәсе төзү хокукына  
сатулар нәтижәләре буенча  
мондый шартнамә төзү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
4 нче кушымта

Форма

Кемгә  
(жирле үзидарә органының исеме)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ГАРИЗА

Түләүсез файдалануга бирүгә сатулар нәтижәләре буенча мәйданы \_\_\_\_\_ кв.м булган,  
\_\_\_\_\_ адресы буенча урнашкан

(объектның адресы)

бинаның \_\_\_\_\_ этажындагы торак булмаган бинаны (мөлкәтне) \_\_\_\_\_  
(бинаның, мөлкәтнең төре күрсәтелә) \_\_\_\_\_

(бинадан файдалану максаты күрсәтелә)

үткәру (урнаштыру) өчен \_\_\_\_\_ (оешманың – ссуда  
алучының исеме) түләүсез файдалануга бирүне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза) (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.А.и.)

Муниципаль мөлкөттөн  
түлөүсөз файдалану  
шартнамәсе төзү хокукына  
сатулар нәтижәләре буенча  
мондый шартнамә төзү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
5 нче кушымта

Башкарма комитет Житәкчесе

Кемнән: \_\_\_\_\_

### ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына жибәрү юлы белән;  
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.и.)