РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет Аксубаевского муниципального района

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

«22» 12 2022 № 395

Аксубаево

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 18.02.2021 № 62 к арарына үзгәрешләр кертү турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 02.11.2010 ел, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып,, «дәүләт йөкләмәсе (заказы) электрон рәвештә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәт күрсәтүләрне күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2021 елның 13 февралендәге 242 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләрендә социаль әһәмиятле хезмәтләр күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау хакында» җирле үзидарә органнары тарафыннан яңа редакциядә муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентлары", Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1.«Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 18.02.2021 № 62 Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты карарына (01.07.2021 № 211, 27.07.2021 № 234, 21.09.2021, № 314 от 12.10.2021, № 413 от 13.12.2021, 25.03.2022 № 80, 11.10.2022 № 295) түбәндәге үзгәрешләр кертергә:

1.1. 1.16 пунктын түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

1.16. Муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (16 нчы кушымта)»

1.2. "Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты, сатулардан башка түләүсез файдалану» 16 нчы кушымтаны, әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә, яңа редакциядә бәян итәргә;

1.3. "Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 24 нче кушымтаны әлеге карарның 2 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (http://aksubayevo.tatarstan.ru һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (httr:/ / pravo.tatarstan. ru) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең финанс һәм милек белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе С.Ю. Зайцев

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
башкарма комитетының
22.12.2022 № 395
карарына 1 нче кушымта

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү, сатулардан башка түләүсез файдалану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләргә административ регламент.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануны (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре, җир кишәрлекләреннән, муниципаль торак фондының торак урыннарыннан тыш, муниципаль казнаны тәшкил иткән мөлкәткә кагыла һәм полициянең участок уполномоченныйларын, дини оешмаларга милкенә яки 5 статьяның 3 өлешендә һәм (яисә) 1 өлештә билгеләнгән критерийларга туры килә торган муниципаль милектән, дини билгеләнештәге муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалануга муниципаль милек бирү буенча мөнәсәбәтләргә кагылмый «дәүләт һәм муниципаль милектә булган дини билгеләнештәге мөлкәтне дини оешмаларга тапшыру турында»2010 елның 30 ноябрендәге 327-ФЗ номерлы Федераль законның 12 статьялары.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәтләр алуга хокуклы затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче):

муниципаль мөлкәтне юридик зат оештырмыйча үз эшчәнлеген юридик зат оештырмыйча гамәлгә ашыручы юридик затларга һәм индивидуаль эшкуарларга, «һөнәри керемгә салым» махсус салым режимын кулланучыга (алга таба - махсус салым режимын кулланучы физик затларга) арендага бирү өлешендә муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү өлешендә - муниципаль милекне муниципаль берәмлекне тапшыру тәртибендә билгеләнгән юридик затларга һәм индивидуаль эшкуарларга арендага бирү

; муниципаль милекне субарендага бирүне килештерү өлешендә, өченче затларга - арендаторларга, кредит алучыларга түләүсез файдалану.

Муниципаль мөлкәтне кире кайтару нигезендә, түләүсез нигездә, шул исәптән ташламалы шартларда кече һәм урта эшкуарлык субъектларына, махсус салым режимын кулланучы физик затларга (муниципаль преференция кече һәм урта эшкуарлык субъектларына, махсус салым режимын кулланучы физик затларга) тапшыру рәвешендә һәм (яисә) файдалануга муниципаль милек ярдәме

кече һәм урта эшкуарлык субъектларына, физик затларга күрсәтелә, махсус салым режимын кулланучыларга, түбәндәге шартлар бер үк вакытта үтәлгән очракта:

мөрәҗәгать итүче турында белешмәләр кече һәм урта эшкуарлык субъектларының Бердәм реестрына (ә социаль эшкуарлык өлкәсендә эшчәнлек алып баручы кече һәм урта эшкуарлык субъектларына карата, мөрәҗәгать итүче турында белешмәләр, махсус салым режимын кулланучы физик затлардан тыш, кече һәм урта эшкуарлык субъектларының Бердәм реестрына кертелгән;

мондый ярдәм муниципаль программада күрсәтелгән, кече һәм урта эшкуарлыкны, махсус салым режимын кулланучы физик затларны үстерүгә юнәлдерелгән чараларны үз эченә алган, шулай ук муниципаль берәмлекнең социаль-икътисадый үсеше өчен өстенлекле әһәмияткә ия эшчәнлек төрләре исемлеген раслау турында муниципаль хокукый актта булган эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру өчен бирелә. мондый ярдәм муниципаль программада күрсәтелгән, кече һәм урта эшкуарлыкны, махсус салым режимын кулланучы физик затларны үстерүгә юнәлдерелгән чараларны үз эченә алган, шулай ук муниципаль берәмлекнең социаль-икътисадый үсеше өчен өстенлекле әһәмияткә ия эшчәнлек төрләре исемлеген раслау турында муниципаль хокукый актта булган эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру өчен бирелә.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (https://www.aksubayevo. tatarstan.ru);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (https:// www.gosuslugi.ru (алга таба – бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3)Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба-Орган): телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программа белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яисә авторизацияләү яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирү каралган.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгате нигезендә кергән мөрәҗәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

2.муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми мәгълүмат сайтында урнаштыру урыны турында;

3) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне аңлаталар, мөрәҗәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен орган бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Тапшыруны көйләүче норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядәге административ регламент тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 № 1376 карары белән расланган Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау «;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

ЕИА-электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларны (мөрәҗәгать итүче гражданнарны һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә органнары вазыйфаи затларын) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматлардан санкцияле файдалануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне

оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү
Муниципаль милекне арендага бирү, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалану.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре тасвирламасы

1) 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:
2) 1)муниципаль мөлкәтне арендага бирү турында шартнамә проекты (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
3) 2) түләүсез файдалануга муниципаль милек бирү турында шартнамә проекты (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);
4) 3) муниципаль мөлкәтне субарендага бирүне, өченче затларга түләүсез файдалануны килештерү турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);
5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта)

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле органның (яисә органның) вазыйфаи затының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына җибәрелә. Гаризаны Республика порталы аша җибәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.
2.3.3. Гарызнамәче сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә бастырылган, шуңа бәйле рәвештә вәкаләтле вазыйфаи затның яисә КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.
2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.
2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы административ регламентның 2.8.1 пункты нигезендә туктатыла.
2.4.3. Мөрәҗәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә җибәрелә.
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен мөрәҗәгать категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза: документ рәвешендә кәгазьдә (әлеге административ регламентка 6 - 8 нче кушымталар);

административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү аша тутырыла).

2.5.2. Гомумроссия иҗат берлекләренә, инвалидларның иҗтимагый берләшмәләренә һәм оешмаларына муниципаль милекне түләүсез файдалануга гариза бирүче тарафыннан гамәлгә кую документлары, барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр бирелә. Татарстан Республикасы Юстиция министрлыгы дәүләт граждан хезмәтенең вакантлы вазыйфасын биләүгә конкурс игълан итә:

.

1) 2.5.3. Муниципаль милекне арендага биргән очракта, муниципаль преференция кысаларында түләүсез файдалану (кече һәм урта эшкуарлык субъектларына ярдәм максатларында муниципаль преференция бирү очракларыннан тыш) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырыла:

2) мөрәҗәгать итү датасыннан алдагы ике ел дәвамында мөрәҗәгать итүче тарафыннан гамәлгә ашырыла торган һәм (яисә) гамәлгә ашырыла торган эшчәнлек төрләре исемлеге, әгәр ул ике елдан кимрәк тәшкил итсә, яисә эшчәнлекнең күрсәтелгән эшчәнлек төрләрен гамәлгә ашыру хокукын раслаучы һәм (яисә) раслаучы документлар күчермәләре, әгәр Россия Федерациясе законнары нигезендә аларны гамәлгә ашыру өчен махсус рөхсәт таләп ителсә һәм (яисә) таләп ителсә;

3) мөрәҗәгать итү датасыннан алдагы ике ел эчендә яисә эшчәнлек башкару срогы дәвамында, әгәр ул ике елдан ким булса, продукция төрләре кодларын күрсәтеп, мөрәҗәгать итүче тарафыннан җитештерелгән һәм (яки) сатылган товар (хезмәт күрсәтү) төрләре исеме, товарларның (хезмәтләрнең) күләме;

4) мөрәҗәгать итүче белән бер төркемгә керүче затлар исемлеге, мондый затларның әлеге төркемгә керүе өчен нигез күрсәтелгән (Россия Монополиягә каршы федераль хезмәтенең 20.11.2006 № 293 боерыгы нигезендә);

5) гариза бирү көненә теркәлгән гамәлгә кую документлары, барлык үзгәрешләр һәм аларга өстәмәләр;

6) мөрәҗәгатьне бирү датасына кадәрге соңгы хисап датасына бухгалтерлык балансы йә, әгәр мөрәҗәгать итүче салым органнарына салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнарында каралган башка документлар тапшырмаса.

2.5.4. Муниципаль милекне субарендага бирү турында килешенгән очракта, мөрәҗәгать итүченең өченче затларына торак булмаган бинада (төзелештә) субарендатор, субсидия алучы (субарендага тапшырыла торган күчемсез милек исемлеге, өченче затларга түләүсез файдалану) урнаштыруның план-схемасы тапшырыла.

2.5.5. Муниципаль мөлкәтне субарендага биргән очракта, өченче затларга түләүсез файдалану, субарендатор, өченче зат «Көндәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункты белән билгеләнгән категорияләргә керсә, гарызнамәче тарафыннан күздә тотылган субарендаторның (субпользовательнең) гамәлгә кую документлары, барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, мөрәҗәгатьне тапшыру көненә теркәлгән.

2.5.6. Гариза һәм бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләренә туры килә торган кәгазьдә КФҮ аша һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) органга шәхсән яки кәгазь йөртүче аша почта элемтәсе. Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.7. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана. Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк. Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә җибәрелә. Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.8. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр)күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очраклардан тыш күрсәтүләр::

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

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

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки мәгълүматны үзгәртү; г) органның, КФҮ хезмәткәренең ялгыш яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) документаль расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта орган җитәкчесе имзалаган язмача төрдә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда гарызнамәче хәбәр итә, а уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) элегрәк электрон образлары № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гарызнамәчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә алар карамагында булган оешмалар бар әлеге документлар

1) 2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

2) 1аерым затның булган (булган) күчемсез милек объектларына хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә-дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

3) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр)

4) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан-Федераль салым хезмәте белешмәләре сорала;
- шәхси эшмәкәр мөрәҗәгать иткән очракта, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан – Федераль салым хезмәте белешмәләре сорала;
- профессиональ керемнәргә салым түләүче сыйфатында физик затны исәпкә кую турында белешмә – Федераль салым хезмәте;
-гарызнамәче тарафыннан алдагы аренда шартнамәсе шартларын үтәү яки үтәмәү турында белешмәләр (муниципаль милектән сорала торган объектка карата файдалану килешүе төзегәндә, аның буенча яклар мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы чыгыш ясады);

5) мөрәҗәгать итү датасына кадәрге соңгы хисап датасына бухгалтерлык балансы йә, әгәр мөрәҗәгать итүче салым органнарына салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнарында каралган документациядән башка бухгалтерлык балансын тапшырмаса-Федераль салым хезмәте;

6) конкурс яки аукцион нәтиҗәләре буенча төзелгән, «дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба - 44-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә үткәрелгән дәүләт яисә муниципаль контракт, әгәр күрсәтелгән хокукларны бирү Конкурс документлары, әлеге дәүләт һәм муниципаль контрактны үтәү максатларында аукцион турында документлар белән каралган булса (контракт турында мәгълүмат Сатып алулар өлкәсендә бердәм мәгълүмат системасында булган һәм «Интернет» челтәрендә сатып алулар өлкәсендә бердәм мәгълүмат системасының рәсми сайтында 44-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә урнаштырылган очраклардан тыш);

7) ицензияләү органы – мәгариф яки медицина эшчәнлеген, элемтә хезмәтләре күрсәтү өлкәсендә лицензияләү органы;

8) Нотариаль ышаныч Турында Мәгълүмат – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Гарызнамәче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соралмаган һәм карамагында булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта):

1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ) муниципаль хезмәт сорап мөрәҗәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар;

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

5) гариза формасындагы мәҗбүри кырларны дөрес тутыру, шул исәптән республика Порталында интерактив гариза рәвешендә (дөрес булмаган, тулы булмаган яки дөрес тутырылмаган);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә кермәгән оешмага тапшырылды;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү муниципаль милекне арендага биргән очракта, муниципаль преференция тәртибендә (кече һәм урта эшкуарлык субъектларына ярдәм итү максатларында муниципаль преференция бирү очракларыннан тыш) органда монополиягә каршы орган карары теркәлгән көнгә кадәр Монополиягә каршы органга муниципаль преференция бирү турында гариза юллау өчен түләүсез файдалану туктатыла.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

2.8.2.1. Муниципаль милекне арендага бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге, түләүсез файдалану:

1) мөрәҗәгать итүченең административ регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве;

2) Ведомствоара һәм ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соралган белешмәләрне расламау;

3))сорала торган объект муниципаль милек реестрын исәпкә алу объекты булып тормый;

4) 4) муниципаль мөлкәтне арендага бирү турындагы мөрәҗәгатьне теркәү датасына мөрәҗәгать итүче тарафыннан түләүсез файдалану, арендатор, муниципаль милектән файдаланучы тарафыннан элеккеге аренда килешүе тәмамланганнан соң кире кайтару, муниципаль милектән кире кайтару, башка затларның гаризалары булмаган очракта муниципаль милектән түләүсез файдалану. арендага сорала торган объект, түләүсез файдалану;

5) 5) гарызнамәченең аренда шартнамәләре, муниципаль милектән түләүсез файдалану буенча бурычы (шул исәптән пеня һәм штрафлар буенча бурычлары) булуы;

6) 6) мөрәҗәгать итүче - кече һәм урта эшкуарлык субъекты, махсус салым режимын кулланучы физик зат тарафыннан бирелгән муниципаль ярдәм күрсәтү шартлары үтәлмәгән (элек төзелгән шартнамәдән файдалану шартлары бозылган очракта, мөлкәттән файдалану өлешендә);

7) 7) элегрәк мөрәҗәгать итүче - кече һәм урта эшкуарлык субъектына, махсус салым режимын кулланучы физик затка карата шундый ук ярдәм күрсәтү турында Карар кабул ителгән иде һәм аны күрсәтү вакыты чыкмады;

8) 8) муниципаль ярдәм күрсәтү тәртибен һәм шартларын бозуга юл куйган, шул исәптән ярдәм чараларыннан максатчан файдалануны тәэмин итмәгән махсус салым режимын кулланган кече һәм урта эшкуарлык субъекты, физик зат танылганнан соң өч елдан да кимрәк вакыт үтте;

9) 9) муниципаль мөлкәттән файдалануның игълан ителгән максаты коммерцияле булмаган оешмаларга, шул исәптән үзләренә керем китерми торган эшчәнлек алып баручы коммерциячел булмаган территориаль иҗтимагый үзидарә оешмаларына муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү очрагында «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән муниципаль берәмлекнең җирле әһәмияттәге мәсьәләләрен хәл итүгә юнәлтелмәгән;

10) 10) сорала торган объектка карата муниципаль хокукый акт нигезендә хуҗалык алып бару яисә оператив идарә итү хокукында мөлкәтне беркетү турында гариза керде;

11) 11) сорала торган муниципаль милек объектына карата муниципаль милекне арендага бирү, башка затка түләүсез файдалану турында Карар кабул ителде;

12) 12) муниципаль милекне арендага бирү турында Карар кабул иткәнче, бер үк муниципаль милеккә карата түләүсез файдалану муниципаль милекне арендага бирү, түләүсез файдалану, шул исәптән ирекле язма формада файдалану турында ике һәм аннан күбрәк мөрәҗәгать керде. Әлеге баш тарту нигезе, муниципаль мөлкәтне арендага бирү, түләүсез файдалану, шул исәптән ирекле язмада иҗтимагый файдалы хезмәтләрне башкаручы булып торучы бердән артык социаль юнәлешле коммерциячел булмаган оешмадан килгән очрактан тыш, иҗтимагый файдалы хезмәтләрне башкаручы булып торучы социаль юнәлешле коммерциячел булмаган оешмага кагылмый;

13) 13) сорала торган муниципаль милек объектына карата, муниципаль мөлкәтне арендага бирү турында Карар кабул ителгәнче, сатуларны үткәрмичә түләүсез файдалану арендага бирү (түләүсез файдалану)килешүе төзү хокукына сатулар үткәрү турында Карар кабул ителде;

14) 14) муниципаль милекне арендага бирү, түләүсез файдалану «Көндәшлекне яклау турында»2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1, 19 статьяларына каршы килә;

15) Татарстан Республикасы буенча Федераль монополиягә каршы хезмәт Идарәсе тарафыннан муниципаль преференция бирүдән баш тарту турында Карар кабул итү; 16) сорала торган муниципаль милек объектына карата гомуми техник халәт билгеләнде: күчемсез мөлкәткә карата-Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән, канәгатьләнерлек булмаган мәдәни мирас объектларына кертелгән "аварияле" (ярамый торган) кебек ачыкланган зыяннар җыелмасы буенча;

16) күчемле мөлкәткә карата - техник яктан төзек булмаган һәм файдалану өчен яраксыз хәл буларак. Техник халәт орган да капиталь төзелеш объектларының, күчемле мөлкәт объектларының куркынычсызлыгына йогынты ясый торган билгеле бер төргә яисә эш төрләренә кертү турында таныклыгы булган махсуслаштырылган оешманың бәяләмәсе булу белән раслана;

17)) муниципаль милекне арендага бирү, түләүсез файдалану «җылылык белән тәэмин итү турында» 2010 елның 27 июлендәге 190-ФЗ номерлы Федераль Законның 28.1 статьясына, «су белән тәэмин итү һәм ташландык суларны агызу турында»2011 елның 7 декабрендәге 416-ФЗ номерлы Федераль законның 41.1 статьясына каршы килә;

18) мөрәҗәгать теркәлгән көнгә сорала торган объектка карата концессия килешмәсе төзү, муниципаль мөлкәтне хосусыйлаштыру шартлары турында Карар кабул ителде/

19) сорала торган муниципаль милек объектын оператив Идарәдә яки хуҗалык алып баруында, шул исәптән мөлкәтне оператив идарә итү яки хуҗалык алып бару хокукына беркетү турындагы карар нигезендә булу;

20) мөлкәт кече һәм урта эшкуарлык субъектларына ия булуга һәм (яки) файдалануга бирелә торган муниципаль милек исемлегенә кертелмәгән (муниципаль милекне арендага биргән очракта, кече һәм урта эшкуарлык

субъектларына, махсус салым режимын кулланучы физик затларга түләүсез файдалану);

21) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган лицензияләр реестрында белем бирү яисә медицина эшчәнлеген, мөрәҗәгать итүчегә карата элемтә хезмәтләре күрсәтү өлкәсендәге эшчәнлекне гамәлгә ашыруга гамәлдәге лицензияләр турында белешмәләр булмау, мондый эшчәнлек лицензияләнергә тиешле очракларда;

22) сорала торган объект гамәлдәге аренда шартнамәсе предметы булып тора, яисә килешү срогы чыккан булса, ләкин мөлкәт гариза бирүче тарафыннан элекке шартнамә буенча арендатор, мөлкәтне кредитлаучы тарафыннан сорала торган объектны арендага бирү турында башка затларның гаризалары булмаганда, түләүсез файдалану очрагыннан тыш, бушатылмаган;

23) муниципаль мөлкәтне арендага бирү срогы, түләүсез файдалану муниципаль милекне муниципаль берәмлеккә тапшыру тәртибе белән билгеләнгән максималь вакыттан артып китә.

2.8.2.2. Муниципаль милекне субарендага бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге, өченче затларга түләүсез файдалану:

1) мөрәҗәгать итүченең административ регламентның 1.2 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында сорала торган дәүләт хакимияте органнарында, җирле үзидарә органнарында, учреждениеләрдә мәгълүмат булмау; муниципаль милекне субарендага бирү, өченче затларга түләүсез файдалану «Көндәшлекне яклау турында»2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль законның 17.1 статьясына каршы килә;

муниципаль милекне субарендага бирү, өченче затларга түләүсез файдалану муниципаль милекне муниципаль берәмлеккә тапшыру тәртибенә каршы килә;

1) муниципаль милекне арендалау (түләүсез файдалану) шартнамәсе белән мөрәҗәгать итүченең арендалана торган мөлкәтне субарендага бирү, өченче затларга түләүсез файдалану хокукы каралмаган;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган лицензияләр реестрында белем бирү яисә медицина эшчәнлеген, субарендаторга, өченче затка карата элемтә хезмәтләре күрсәтү өлкәсендәге эшчәнлек лицензияләнергә тиешле очракларда гамәлдәге лицензияләр турында белешмәләр булмау.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

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

2.9Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләнә торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез рәвештә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтиҗәләрен алганда Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне кфүләргә шәхси мөрәҗәгате белән гариза тапшырылган көнне КФҮнең АИС дан гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расланган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза тапшырылуын раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. При подаче заявления через республиканский портал заявитель получает в день подачи заявления в личном кабинете республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее подачу заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтү залына, урыннарга муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәгълүмат стендларына тутыру, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән инвалидлар өчен федераль законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелгән объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәэмин итү турында таләпләр һәм инвалидларны социаль яклау турында

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

ашырыла.

Гаризачыларны кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага керү һәм аларның чикләрендә күчү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булганнарны да исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, иҗтимагый һәм җитештерү биналарына, корылмаларга, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмаларга), ял итү урыннарына һәм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара элемтәдә тимер юл, һава, су транспорты, Автомобиль транспорты һәм шәһәр җир өсте электр транспортыннан туктаусыз файдалану өчен шартлар (транспорт коммуникацияләре аша җәяүлеләр хәрәкәтен җайга салучы светофор һәм җайланмаларның тавыш сигналлары белән кабатлануын тәэмин итүче чараларны да кертеп);

3) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло кулланып

4) күрү һәм мөстәкыйль йөрү функциясенең өзлексез бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектларында ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына һәм аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдоту тәрҗемәчене һәм тифлосурд тәрҗемәчене кабул итү;

7) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына проводникны халыкны социаль яклау өлкәсендә дәүләт сәясәтен эшләп чыгару һәм гамәлгә ашыру һәм норматив-хокукый җайга салу функцияләрен башкаручы федераль башкарма хакимият органы тарафыннан билгеләнә торган махсус белем бирүне раслаучы һәм форма һәм тәртиптә раслаучы документ булганда кертү;

8) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләренең Инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне җиңәргә ярдәм итүе.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларны һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылык тәэмин итү өлешендә таләпләр, алар 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә башкарма органнары органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүче (экстерриториаль принцип)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: кабул итү бара торган бинаның урнашуы, җәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, бердәм портал, республика порталы, муниципаль районның рәсми сайты булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне җиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): мөрәҗәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара бәйләнеше гамәлгә ашырыла; бер тапкыр органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче кәрәзле радиотелефон элемтәсе җайланмалары, республика порталы, терминал җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮдә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә мөрәҗәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәҗәгать итүче хокуклы:

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталын кулланып 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

1) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

3) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче тарафыннан берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны җибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына яңадан кертү өчен кире кайтарылганда;
1) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә республика Порталында урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында басылган белешмәләрне кулланып гариза бирүнең электрон формасы кырларын гамәлгә керткәнче тутыру;
2) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

мөрәҗәгать итүченең элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге бар

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу бу дата җиткәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда);

телефон номеры; электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле дата һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә.

Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәҗбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән , Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларырга кирәк булган вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела

.

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

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

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) кергән белешмәләрне һәм документларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру

5) сату һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү; 6) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирү (юнәлеш).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр): мөрәҗәгать итүченең КФҮгә мөрәҗәгате вакытында-КФҮ хезмәткәре;

мөрәҗәгать итүче органга мөрәҗәгать иткәндә - органның вазыйфаи заты (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәҗәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала http://mfc16.tatarstan.ru. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, органның сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы. Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат

мөрәҗәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы: мөрәҗәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен раслый; Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; гаризаның электрон формасын АИС КФҮтә тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны АИС КФҮ сканерлый;

КФҮнең АИСЫНА сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: җибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара: рөхсәтне башкара; электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса); электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса); электрон гариза административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла

Гаризаның дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү. Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - органның вазыйфаи заты (алга таба-документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәҗәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар җыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләрнең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра; гаризаны бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра; имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат

системасында гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра; гаризаны бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра; имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан соң: гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче кушкан документларны электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документ рәсемнәренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәҗәгать итү аша электрон имзаның гамәлдәге шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ 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, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә җибәрә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза

алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алу датасы

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.4Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затны (хезмәткәрне), мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алу тора. Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - органның вазыйфаи заты (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – бүтән ысуллар белән) электрон формада мөрәҗәгать итә һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорауларга нигезләнеп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) җибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә үтәлә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү вакытыннан алып Административ регламентның 2.13 пункты нигезендә башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат булып органның вазыйфаи заты (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1 муниципаль милекне арендага бирү турындагы гаризаны караганда, түләүсез файдалану түбәндәге гамәлләрне башкара: административ регламентның 2.8.2.1 пунктында билгеләнгән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль милекне арендага бирү турындагы карар проектын әзерли, түләүсез файдалана. Административ регламентның 2.8.2.1 пунктында билгеләнгән баш тарту өчен нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

3.5.2.2. Муниципаль милекне субарендага бирүне килештерү турындагы гаризаны караганда, өченче затларга түләүсез файдалану түбәндәге гамәлләрне башкара.

Административ регламентның 2.8.2.2 пунктында билгеләнгән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль мөлкәтне субарендага бирүне килештерү турында хәбәрнамә проектын әзерләүне, өченче затларга түләүсез файдалануны

гамәлгә ашыра. Административ регламентның 2.8.2.2 пунктында билгеләнгән баш тарту өчен нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Гаризаларны карау нәтиҗәләре буенча әзерләнгән документлар проектлары вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә аларны имзалауга вәкаләтле вазыйфаи затларга килештерүгә, имзалауга тапшырыла.

3.5.2.3. Муниципаль милекне арендага биргән очракта, муниципаль преференция тәртибендә түләүсез файдалану (кече һәм урта эшкуарлык субъектларына ярдәм максатларында муниципаль преференция бирү очракларыннан тыш) Монополиягә каршы органга мондый преференцияне Россия Федерациясе законнары нигезендә документлар кушып бирүгә рөхсәт бирү турында гариза бирә.

Әлеге пунктның беренче абзацында күрсәтелгән гаризаны монополиягә каршы органга җибәргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары монополиягә каршы органга муниципаль преференция бирү турында гариза бирү датасыннан алып, органда монополиягә каршы орган карары теркәлгән көнгә кадәр туктатыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әзерләнгән документ проектлары, искәрмәләре булган, муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караган вакытта органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны башлый. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: муниципаль милекне арендага бирү турында шартнамә проекты; муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү турында шартнамә проекты; муниципаль милекне субарендага бирү, өченче затларга түләүсез файдалану турында карар;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар; Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. административ регламент, дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора. Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат булып органның вазыйфаи заты (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат тора) тора. Документлар бирү (юллама) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) республика порталы аша электрон хезмәттәшлек аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Мөрәҗәгать итүчегә 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру. Регламент, гамәлгә ашырыла, кимендә ун календарь көннән соң мәгълүмат урнаштыру турында сәүдә нәтиҗәләре рәсми сайтында.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирә.

Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе алынып торучыга язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Килешү проектына кул кую гариза бирүче тарафыннан КФҮтә гамәлгә ашырыла. Килешүгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларга кул куючы затның вәкаләтләрен тикшерә.

Гариза бирүче вәкиле документларга кул кую өчен мөрәҗәгать иткән очракта мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый.

Мөрәҗәгать итүче (гариза бирүче вәкиле, документларны имзалауга вәкаләтле) килешүнең ике нөсхәсен имзалый, арткы ягыннан имзасы һәм мөһере белән беркетә (мөрәҗәгать итүче юридик зат булса).

КФҮ хезмәткәре килешүгә кул кую датасын билгели һәм гариза бирүчегә (мөрәҗәгать итүченең вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Гариза бирүче тарафыннан шартнамәгә кул куелганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ органга килешүләрнең нөсхәләрен җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән шартнамә проекты аларга имзаланырга һәм КФҮдә күрсәтелгән шартнамә проектын алганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүченең килү көнендә КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүчегә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүче 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән республика порталының шәхси кабинетында килешү проектын имзалауга хокуклы. 30 календарь көне тәмамлангач гариза бирүчегә килешүгә кул кую срогы чыккан дигән мәгълүмат килә. Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (тапшыру).

3.7Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче органга җибәрә: техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта No.

9); мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ; техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гарызнамәчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник

хата булган документның оригиналын мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) кулга төшереп, шәхсән үзе төзәтелгән документны тапшыра яки җибәрә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган оригиналь документны оригиналь тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрелә. Бу пунктта куелган процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган кешедән җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгечә: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренең үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, җирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.
Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр
Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедән; 5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта

мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма җитәкчеләренә бирелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша җибәрелергә мөмкин порталы, информацион система судка кадәр шикаять бирү, шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү гариза бирүче. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки республика Порталы рәсми сайтыннан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәҗәгать итүченең исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлдә (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешми торган нигезләмәләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тәкъдим ителергә мөмкин.

5.4. Кабул ителгән шикаять кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтелмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында гарызнамәчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта шикаятьне карау нәтиҗәләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыклар һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында гарызнамәчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә. 5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

Муниципаль мөлкәтне арендага

бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә

түләүсез файдалануга1 нче кушымта

Муниципаль милекне арендалауга

килешү проекты

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ КАЗНАСЫН ТӘШКИЛ ИТҮЧЕ МУНИЦИПАЛЬ МИЛЕКНЕ АРЕНДАЛАУ КИЛЕШҮЕ,

(Якынча форма)

. Аксубай штп №____ «_____» ___________

Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы

______________,

Нигезләмә нигезендә эш итүче фамилия, исем, әтисенең исеме________ № __________, бер яктан, һәм____ ____ __, исемле юридик затның исеме, шәхси эшмәкәр (физик зат) Ф. и. Б. киләчәктә " Арендатор» да____ ____ ____, исемле юридик затның исеме, шәхси эшмәкәр (физик зат

) Ф. и. Б. киләчәктә "

Арендатор»

____

Физик зат, шәхси эшмәкәр (аның вәкиле), юридик зат вәкиле вазыйфаларын башкаручы

____,

юридик зат вәкиле, шәхси эшмәкәр (аның вәкиле)вәкаләтләрен раслаучы документлар

икенче яктан, бергәләп, түбәндәгеләр турында чын Килешү (алга таба - килешү) төзеделәр:

Шартнамә предметы

1.1.Йорт хуҗасы тапшыра, ә Арендатор арендага ала __________ адрес буенча урнашкан милек исеме (алга таба-милек): ________________, мәдәни мирас объекты , аста куллану өчен ______________________.

1.2. милекне куллануның максаты

Саклау предметы тасвирламасы [1] **_________________________________.**

Милекне максатчан куллану соңгы һәм арендатор тарафыннан үзгәртелергә тиеш түгел.

Арендага бирелә торган бүлмәләрнең гомуми мәйданы ________ кв.метр.

Арендалана торган милек характеристикасы БТИ планында тәкъдим ителә, аның күчермәсе әлеге килешүнең аерылгысыз өлеше булып тора.

1.2. Аренда вакыты белән билгеләнә______________ буенча ______________ ЕЛ

- 1.3. Мөлкәтне арендага бирү аңа милек хокукын тапшыруга китерми.

---

[1] Если передаваемое в аренду имущество является объектом культурного наследия

1. МИЛЕКНЕ АРЕНДАГА БИРҮ ҺӘМ ХУҖАСЫНА КИРЕ КАЙТАРУ ТӘРТИБЕ

2.1. Йорт хуҗасы арендаторга милекне кабул итү-тапшыру акты буенча бирә.

2.2. Килешүне туктатканда Арендатор йорт хуҗасына милекне алган халәтендә (ремонт, реконструкция, яңадан планлаштыру һ.б. дан соң) кайтарырга тиеш.

2.1. Шартнамәнең гамәлдә булу срогы тәмамлангач, Арендатор йорт хуҗасына әлеге шартнамәнең 1.2 пунктында күрсәтелгән Шартнамәнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң өч эш көне эчендә йә әлеге шартнамәнең (шартнамәдән берьяклы баш тарту) дәүләт теркәвенә карамастан, әлеге шартнамәнең һәм/яисә Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган нигезләр буенча (Шартнамәнең гамәлдә булуына карамастан) Шартнамәнең гамәлдә булу вакытыннан хәзерге контрактны туктату яки туктату). Арендалана торган мөлкәтне арендатор тарафыннан кире кайтару әлеге килешүнең 2.2 пунктында күрсәтелгән кагыйдәләрне үтәп кабул итү-тапшыру акты буенча башкарыла. Шул ук вакытта Арендатор милекне тулысынча бушатырга тиеш.

Милекне кире тапшыру буенча арендаторның бурычы милекне кабул итү-тапшыру акты яклары тарафыннан имзаланганнан бирле үтәлгән дип санала. Яклар имзалаганда, милекне кабул итү-тапшыру акты яклары милек арендатор милкеннән тулысынча ирекле булу белән килешә.

3. АРЕНДА ҺӘМ ТҮЛӘҮ ТӘРТИБЕ

Арендатор милектән файдаланган өчен, мөлкәттән фактик файдалануга карамастан, әлеге статьяда билгеләнгән шартларда, тәртиптә, срокларда һәм мөлкәттән файдаланган өчен вакытында түләргә тиеш. Аренда түләве йорт хуҗасы һәм арендатор тарафыннан милекне арендага бирү актына кул куелганнан бирле исәпләнә.

1.1.2.3. Милек өчен айлык аренда______________сум НДСны исәпкә алмыйча(НДС законнарда билгеләнгән тәртиптә арендатор тарафыннан кертелә).

1.2.. Арендатор Татарстан Республикасы бюджетына әлеге шартнамәнең 8.5 пунктында күрсәтелгән исәп-хисап счетына акча күчерү юлы белән исәп-хисап айының соңгы числосыннан да соңга калмыйча ай саен аренда түләвен кертә.

1.3.2.5. Арендаторның түләү буенча йөкләмәләре әлеге шартнамәнең 8.5 пунктында күрсәтелгән исәп-хисап счетына акча күчерү датасыннан үтәлгән дип санала.

1.4. 2.6. Аренда түләве срогы чыккан очракта, Арендатор йорт хуҗасына срогы чыккан һәр көн өчен түләнгән түләүләр суммасының 0,1 проценты күләмендә неустойка (пени) түли. Неустойка (пеня) түләү Арендаторны аренда түләвен тулы күләмдә түләү бурычын үтәүдән азат итми.

1.5.2.7. Йорт хуҗасы бәхәссез һәм берьяклы тәртиптә аренда түләве күләмен арттырырга хокуклы. Яңа аренда күләме арендаторга аренда күләмен үзгәртү турында хәбәр алганнан бирле билгеләнә. Арендаторга белдерү алу мизгеле, ул әлеге килешүдә күрсәтелгән адрес буенча хат белән җибәрелгәннән соң, биш календарь көннән дә соңга калмыйча билгеләнә.

1.6.2.8. Әгәрниндидер вакытта йорт хуҗасы тарафыннан Чын килешү буенча Арендатордан алынган түләүләр суммасы арендаторның чын килешү буенча барлык финанс бурычларын каплау өчен җитмәсә, мондый түләүләр Арендатор йөкләмәләрен түбәндәге тәртиптә үтәү өчен кулланыла:

1.7.2.9. Йорт хуҗасы бәхәссез һәм берьяклы тәртиптә аренда түләве күләмен арттырырга хокуклы. Яңа аренда күләме арендаторга аренда күләмен үзгәртү турында хәбәр алганнан бирле билгеләнә. Арендаторга Хәбәр итү мизгеле биш календарь көненнән дә соңга калмыйча билгеләнә

2.10. Әгәр ниндидер вакытта йорт хуҗасы тарафыннан Чын килешү буенча Арендатордан алынган түләүләр суммасы арендаторның чын килешү буенча барлык финанс бурычларын каплау өчен җитмәсә, мондый түләүләр Арендатор йөкләмәләрен түбәндәге тәртиптә үтәү өчен кулланыла:

1) соңгы түләүләр (аренда һәм бу Шартнамәдә каралган бүтән түләүләр);

2) бурычларны үтәү вакыты өчен теләсә нинди неустойки (пеня);

3) Арендатор гаебе белән бинаның гомуми мәйданнарын, милеккә зыян китерү яки зыян китерү өчен компенсация; 4) агымдагы чор аренда.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Арендага бирүче бурычлы:

2.1.1. Мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты буенча әлеге килешүгә кул куелганнан соң җиде календарь көн эчендә тапшырырга.

2.1.2. Арендаторга килешүдә билгеләнгән тәртиптә арендаланган мөлкәттән файдаланырга комачаулый торган гамәлләр кылмаска.

2.2.Арендатор таләбе буенча аренда түләү тәртибе турында кирәкле мәгълүмат бирү.

2.3.Арендатор бурычлы :

2.3.1. Аренда түләвен вакытында һәм тулы күләмдә түләргә..

2.3.2. Мөлкәтне әлеге килешүнең 1.1 пунктында күрсәтелгән билгеләнеш нигезендә кулланырга.

. Арендатор йорт хуҗасының алдан язма ризалыгыннан башка килешүләр төзергә һәм арендаторга мөлкәти хокуклар килешүе буенча бирелә торган нинди дә булса йөкләмә булган килешүләргә кермәскә хокуклы түгел, шул исәптән: мөлкәтне субарендага бирү (күтәрү); килешү буенча үз хокукларыбызны һәм бурычларыбызны бүтән затка тапшырабыз (күчерәбез);

мөлкәтне түләүсез файдалануга бирергә;

аренда хокуклары салу;

аренда хокукларын хуҗалык ширкәтләренең һәм җәмгыятьләрнең устав (туплау) капиталына яки җитештерү кооперативына пай кертеменә өлеш кертү;

2.3.3. Арендатор шулай ук йорт хуҗасының алдан язма ризалыгыннан башка теләсә нинди үзгәрешләр һәм аерылгысыз һәм/яки аерыла торган мөлкәтне яхшырту (ремонт, реконструкция, яңадан планлаштыру һ.б.) ясарга хокуклы түгел. Арендатор тарафыннан 4.2.1 – 4.2.3 пунктларында билгеләнгән шартларны бозу, йорт хуҗасы таләбе буенча, аңа китерелгән зыяннарны каплау таләбе белән, судтан тыш тәртиптә (йорт хуҗасының әлеге килешүдән берьяклы баш тартуы) Шартнамәне вакытыннан алда өзү өчен нигез булып тора.

2.3.4. . Килешү имзаланганнан соң ун календарь көн эчендә арендаланган мөлкәтне карап тоту белән бәйле коммуналь, эксплуатацион (шул исәптән гомуми файдаланудагы урыннарны ремонтлау) һәм административ-хуҗалык хезмәт күрсәтүләренә әлеге килешүнең гамәлдә булу срогына карата шартнамәләр төзү һәм күрсәтелә торган хезмәтләр өчен вакытында түләү башкару.

Арендатор арендага алынган мөлкәтне тулысынча төзек һәм тиешле хәлдә тоту, янгынга каршы һәм санитар-эпидемиологик нормаларны үтәү, шул исәптән Арендатор хезмәткәрләре һәм килүчеләре өчен җаваплы. Милекне, инженер челтәрләрен ремонтлау Арендатор хисабына башкарыла

2.3.5. Арендатор арендалана торган биналарның, гомуми файдалану урыннарының, якын-тирә территориянең көнкүреш һәм төзелеш чүп-чары белән пычрануга юл куймаска тиеш.

2.3.6. Әгәр мөлкәт арендатор гамәлләре нәтиҗәсендә авария хәленә килсә Арендатор йорт хуҗасына зыянны тулысынча капларга яки яклар әйткән срокларда кире кайтарырга тиеш. Шул ук вакытта аварияне бетергәндә торгызу эшләре вакытына аренда түләве туктатылмый.

2.3.7. Арендатор бина территориясенә кертелгән өченче затлар (арендаторда катнашучылар яки акционерлар, Директорлар, бүтән вазыйфаи затлар һәм хезмәткәрләр, вәкилләр, тәэмин итүчеләр, клиентлар, шулай ук милек территориясенә арендатор тарафыннан кертелгән бүтән затлар) милеген һәм гомуми файдалану урыннарын һәм башка биналарны начарайту өчен җаваплы.

2.3.8. Арендатор милекне агымдагы ремонтлауны тормышка ашырырга тиеш.

2.3.9. 2.3.9. Арендатор түләү йөкләмәләрендә әлеге Шартнамә номерын түләү билгеләү (аренда түләве, неустойка (пеня) һ.б.) күрсәтергә тиеш.

2.3.10. 2.3.10. Арендатор әлеге килешүне имзалаган көннән бер айдан да соңга калмыйча өченче затларның тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә зыян китергән өчен гражданлык җаваплылыгын страховкалау килешүен төзергә бурычлы, иминият очрагы килеп чыкканда, шулай ук милекне йорт хуҗасы файдасына милекнең гамәлдәге (базар) хакына югалту (һәлак булу), җитмәү яки зыян салу куркынычыннан иминиятләштергәндә килешү гамәлдә булган бөтен вакытка. Әлеге пунктта күрсәтелгән иминият килешүенә кул куйганнан соң, Арендатор аны хуҗасына кул куйганнан соң 10 көн эчендә тапшырырга тиеш.

2.3.11. . Килешүгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү турында өстәмә килешүләр рәсмиләштерү һәм аларны йорт хуҗасына тәкъдим итү.

2.3.12. .3.12. Арендатор Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарында каралган башка вазыйфаларны башкара. 2.3.13. Арендатор йөкләмәләрен үтәмәү очрагында (п. п. 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.11, 4.2.12) Арендатор йорт хуҗасына закон бозуның һәр факты өчен әлеге килешүнең 3.2 пунктында билгеләнгән еллык аренда түләвенең 10% күләмендә неустойка (пеня) түли.

2.4.Арендаторга вәкаләтле дәүләт органнары тарафыннан арендатор гаебе белән административ җаваплылык кулланган очракта, Арендатор әлеге сумманы арендаторга тиешле белдерүне җибәргәннән соң, җиде календарь көне эчендә тулысынча капларга тиеш

2.5.Арендага алучы хокуклы:

2.5.1. Арендаторга алдан хәбәр итмичә, Арендатор милеген куллануны тикшерү.
2.5.2. Арендага алучы хокуклы:

2.5.3. Йорт хуҗасының язма ризалыгын алу шарты белән мөлкәтне агымдагы һәм башка косметик ремонтлау буенча өстәмә эшләр башкарырга.

Әлеге шартнамә шартларын тиешенчә үтәгән очракта Арендатор түбәндәге шартларны бер үк вакытта үтәгәндә әлеге Килешүне озайтуга хокуклы: арендаторның милек өчен аренда түләве буенча бурычы юк, неустойка (пеня) әлеге килешү белән билгеләнгән бердән артык түләү чорыннан артып китә; Йорт хуҗасы милек белән эш итүнең башка тәртибен (милекне оператив идарәгә беркетү, хуҗалык алып бару, милекне реализацияләү һ.б.) күздә тоткан тәртиптә карарлар кабул итмәгән. Әлеге шартнамә шартларын тиешенчә үтәгән очракта Арендатор түбәндәге шартларны бер үк вакытта үтәгәндә әлеге Килешүне озайтуга хокуклы: арендаторның милек өчен аренда түләве буенча бурычы юк, неустойка (пеня) әлеге килешү белән билгеләнгән бердән артык түләү чорыннан артып китә; Йорт хуҗасы милек белән эш итүнең башка тәртибен (милекне оператив идарәгә беркетү, хуҗалык алып бару, милекне реализацияләү һ.б.) күздә тоткан тәртиптә карарлар кабул итмәгән.

Арендатор йорт хуҗасына әлеге килешүнең гамәлдә булу срогы тәмамланганчы алтмыш календарь көненә кадәр әлеге Килешүне озайту теләге турында язмача хәбәр итәргә тиеш. Арендатор белдерүдә әлеге Килешүне озайтырга теләгән вакытын күрсәтергә тиеш.

3. Җиңә алмаслык шартлар

3.1. 3.1. Яклар килешү буенча йөкләмәләрне өлешчә яки тулысынча үтәмәгән өчен җаваплылыктан азат ителәләр, әгәр бу үтәмәү килешү төзелгәннән соң килеп чыккан, яклар алдан күрә яки булдыра алмаган көч шартлары нәтиҗәсе булса.

3.2. 5.1 пунктта күрсәтелгән шартлар килеп җиткәндә, һәр як алар турында язма рәвештә икенче якка хәбәр итәргә тиеш. Анда шартларның характеры турында мәгълүмат, шулай ук бу шартларның булуын раслаучы һәм мөмкин булганча килешү буенча үз йөкләмәләрен үтәүгә аларның йогынтысын бәяләүче рәсми документлар булырга тиеш.

3.3. 5.1 пунктта каралган шартлар килеп туган очракта, килешү буенча бурычларны үтәү срогы әлеге Шартлар һәм аларның нәтиҗәләре гамәлдә булган вакытка туры килә.

. Әгәр дә 5.1 пунктта күрсәтелгән шартлар һәм аларның нәтиҗәләре өч айдан артык дәвам итсә, яклар контрактны үтәүнең альтернатив ысулларын ачыклау өчен өстәмә сөйләшүләр үткәрәләр. .

4. Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты

4.1. Килешү имзаланганнан бирле үз көченә керә (күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алучы органнарда дәүләт теркәвенә алу) һәм Шартнамәнең 1.2 пунктында күрсәтелгән срокка кадәр гамәлдә.

4.2. [2] Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органнарда әлеге шартнамәне (шартнамәгә өстәмә килешүләрне) дәүләт теркәве буенча бурычлар йорт хуҗасына тулысынча йөкләнә. Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органнарда әлеге шартнамәне (шартнамәгә өстәмә килешүләрне) дәүләт теркәве буенча бурычлар йорт хуҗасына тулысынча йөкләнә.

4.3. Йорт хуҗасы әлеге килешүнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яисә әлеге шартнамәнең гамәлдә булу срогы чыкканнан соң, йә әлеге шартнамәнең гамәлдәге законнарда каралган нигезләр һәм/яки гамәлдәге законнар нигезендә туктатылуы сәбәпле, әлеге шартнамәнең гамәлдә булу-булмавын дәүләт теркәвенә алу яисә әлеге шартнамәне туктату белән бәйле барлык кирәкле гамәлләрне башкарырга йөкләмә бирә.

5. Килешүнең гамәлдә булу срогы бетү һәм/яки әлеге Килешүне туктату яки туктату өчен дәүләт теркәве якларны үтәмәү (тиешенчә үтәмәү) өчен җаваплылыктан азат итми.

5.1.КОНТРАКТНЫ ҮЗГӘРТҮ ҺӘМ ТУКТАТУ

5.2.Килешүне үзгәртү һәм туктату яклар килешүе буенча мөмкин, әгәр контрактта башкасы каралмаган булса.

5.3.Әлеге Килешү йорт хуҗасы таләбе буенча, РФ законнарында һәм Шартнамәдә каралган очракларда вакытыннан алда туктатылырга мөмкин.

Йорт хуҗасы әлеге Килешүне утыз календарь көн эчендә туктату турында хәбәр итеп, түбәндәге очракларда судка мөрәҗәгать итмичә, берьяклы тәртиптә үтәүдән баш тартырга хокуклы:

Арендатор милекнең, шулай ук йорт хуҗасының андагы җиһазларның (башка милек) торышын белә торып яисә саксызлык белән начарайтса;

әлеге килешүнең 4.2.1 - 4.2.8, 4.2.11, 4.2.12 пунктлары шартларын үтәмәү;

Әгәр Арендатор әлеге килешүнең 3.6 пункты нигезендә үзгәргән бәядән аренда түләвеннән баш тартса; арендатор килешү буенча түләүләрнең берсен егерме эш көненә тоткарлаган очракта;Әлеге шартнамәне вакытыннан алда өзгәндә яки арендатор тарафыннан әлеге Шартнамә шартнамәсен үтәмәү аркасында килеп чыккан берьяклы шартнамәдән баш тартканда, шул исәптән: аренда түләвен егерме эш көненнән артык вакыт узгач , йә биналардан файдаланганда, йә мөлкәтне субарендага тапшырганда, йә мөлкәтне субарендага тапшырганда, йә аренда хокукларын гамәлгә керткәндә, аренда хокуклары Хуҗалык җәмгыятьләренең устав (һәм башка) капиталына яки җитештерү кооперативына үзара кертемгә өлеш буларак, яисә йорт хуҗасының язма рөхсәтеннән башка үзгәрешләр һәм аерылгысыз һәм/яки аерыла торган милекне яхшырту өчен, арендаторның гаебе булмаган очракта яки суд тарафыннан әлеге килешүне төзергә мөмкинлек бирүче корпоратив процедураларны һәм Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнарын арендатор тарафыннан бозылган очракта, Арендатор йорт хуҗасына әлеге шартнамәне өзгән көннән алып (яки йорт хуҗасының шартнамәдән берьяклы баш тартуы) арендаторга мөлкәтне фактта файдалану срогы өчен аренда түләвен,

---

[2] Пункты 6.2 – 6.4 действуют при необходимости установленной законодательством государственной регистрации Договора.

шулай ук йорт хуҗасының әлеге килешүдән берьяклы баш тарткан көннән биш календарь көне эчендә ике айлык аренда күләмендә неустойку (пени).

•

6. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

6.1.6.1. Әлеге Шартнамә белән килешенмәгән барлык мәсьәләләрдә яклар Россия Федерациясе законнарына таянып эш итәргә тиеш.
6.2.6.2. Әлеге Шартнамәдән яки шушы шартнамә белән бәйле рәвештә барлыкка килергә мөмкин булган барлык бәхәсләр һәм каршылыклар сөйләшүләр юлы белән хәл ителергә тиеш һәм, яклар мондый килешүгә килмәсә, хуҗаның урнашу урыны буенча Арбитраж судында РФ законнарында каралган тәртиптә.
6.3.Исем, урнашу урыннары, банк реквизитлары үзгәргәндә яклар язма рәвештә әлеге үзгәрешләр турында ике атналык срокта хәбәр итәргә тиеш. 6.4. Килешү срогы билгеләнмәгән яки килешү билгесез срокка яңартылган булса, якларның һәркайсы, бу хакта икенче якка хәбәрнамәдә күрсәтелгән срокка кадәр бер айдан да соңга калмыйча хәбәр итеп, килешүдән баш тартырга хокуклы.

6.5. Аренда түләвен бюджетка күчерү өчен реквизитлар:

6.6. Әлеге Килешү ____ нөсхәләрдә төзелгән: йорт хуҗасына ике нөсхә, арендаторга бер нөсхә һәм дәүләт теркәвен башкаручы орган өчен бер нөсхә.

Кушымта:
1. Мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты.
2. Килешүгә кул куючы зат вәкаләтләрен раслаучы Документ.
3. Аренда бүлмәләрен урнаштыру.

ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ ҺӘМ РЕКВИЗИТЛАРЫ:

Арендага бирүче :

Арендага алучы : ____, ☎__________ ,

ИНН ??????????,Почта адресы: ________________________________,

р/с ????????????????????,

к/ч ????????????????????

Банк: ____ БИК ?????????

Якларның имзалары :

Арендага бирүче	Арендага алучы
______________________________	______________________________
(Инициалы)	(Инициалы)
______________________________	______________________________
(подпись)	(подпись)
М.П.	М.П.

Муниципаль мөлкәт алдыннан __________ №______

аренда кушымтасы

Кабул итү – тапшыру акты

Аксубай штп. «____»_______________ел.

__________________, в лице _______________________, тапшыру, шулай бит ____________________________________ йөздә ____ муниципаль милекне арендага ала– ________________ (аннары-милек).

Арендага тапшырыла торган бүлмәләрнең гомуми мәйданы _ _ _ _ _ _ _ _ кв.метр.

Максатчан билгеләнештә: ____________.

Отчет буенча милекнең базар бәясе ___________, бәяләүче– ____________, тәшкил итә __________ НДС белән сум.

________________________ кабул ителгән мөлкәткә карата дәгъва юк.

Тапшырды	**Кабул иттте**
_________________/ ____________/	___________________ /_______________/
М.П.	**М.П.**

муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына,
сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга
2 нче кушымта

Муниципаль милекне түләүсез файдалануга тапшыруга контракт формасы

Муниципаль милектән түләүсез файдалануга килешү.

№ ___________

.Аксубай штп

«___» ________ 20__ ел.

Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы,

____,

вазыйфа

____,

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме

гамәлдәге Нигезләмә нигезендә ________ № ______, бер яктан, һәм
____,

юридик затның исеме

алга таба «Ссудополучатель» дип атала ____________________,

вазыйфа ,

_________________________, Уставы (нигезләмәсе)нигезендә гамәлдә,

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме

икенче яктан, Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре Палатасы боерыгы нигезендә«___»__________ 20__ г. № _ _ _ _ _ түбәндәгеләр турында чын килешү төзеделәр:

1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Ссудодатель тапшыра, ә сатып алучы түләүсез файдалануга муниципаль милекне ала______________________ , адрес буенча урнашкан ___________________________________, алга таба «милек» дип атала, өчен __________________.

Тапшырыла торган бүлмәләрнең гомуми мәйданы _ _ _ _ _ _ _ кв.метр.

Объект җир кишәрлегендә урнашкан:

кадастр номеры:_________________________;

хокукый документлар:_________________________;

участок чикләре:_________________________.

Килешү имзаланганнан бирле үз көченә керә һәм моңа кадәр эшли ___________________.

Башта милекнең торгызу бәясе«___» _________ 20__г. тәшкил итә ___________________________________ сум

Калдык милек бәясе«___» ____________ 20__г. тәшкил итә ___________________________________ сум

1.3. Мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру аңа милек хокукын тапшыруга китерми.

1.4. Мөлкәтне шартнамә нигезендә куллану нәтиҗәсендә кредит алучы тарафыннан алынган җимешләр, продукция һәм керемнәр - аның милке.

1.5. Мөлкәтне түләүсез файдалану нәтиҗәсендә кредит алучы тарафыннан җитештерелгән мөлкәтне яхшырту түләүсез файдалануга тапшырылган мөлкәт составына кертелә.

1.6 Түләүсез файдалануга тапшырылган мөлкәтне яхшырту буенча ссудополучының чыгымнары түләүсез файдалану срогы тәмамланганнан соң кире кайтарылмый.

2. МӨЛКӘТНЕ ТҮЛӘҮСЕЗ ФАЙДАЛАНУГА БИРҮ ҺӘМ АНЫ САТУЧЫГА КИРЕ КАЙТАРУ ТӘРТИБЕ

2.1. Ссудодатель ссудополучателяга милекне кабул итү-тапшыру акты буенча тапшыра.
Әлеге килешү туктатылганда, сатып алучы мөлкәтне кредиторга алган халәтендә (ремонт, реконструкциядән, яңадан планлаштырудан һәм башка үзгәрешләрдән соң) әлеге килешү өзелгәннән яки мөлкәттән файдаланудан баш тартканнан соң ун календарь көннән дә соңга калмыйча кире кайтарырга тиеш.

Сатып алучының мөлкәтне кире тапшыру буенча бурычы милекне кабул итү-тапшыру акты яклары тарафыннан имзаланганнан бирле үтәлгән дип санала.

3. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

3.1. Кредитор хокуклары һәм бурычлары.

3.1.1. Кредитор хокуклы:

- милекченең максатчан билгеләнеше һәм мәнфәгатьләре нигезендә мөлкәтне тиешенчә файдалануны һәм саклауны контрольдә тоту;

- мөлкәтне читләштерергә яки аны закон нигезендә өченче затка түләүсез файдалануга тапшырырга; - әгәр кредитны алучы милектән килешү шартлары яки мөлкәтне билгеләү буенча файдаланмый икән, зыянны каплауны таләп итәргә;

- килешүнең 5.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта килешүдән баш тартырга; - Закон һәм әлеге Шартнамә нигезендә мөлкәт белән идарә итүгә бәйле башка гамәлләрне гамәлгә ашырырга.

3.1.2. Кредитор бурычлы:

әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң ун календарь көне эчендә мөлкәтне залоглардан һәм башка йөкләмәләрдән азат итәргә, килешү шартларына һәм аны билгеләү торышына, кабул итү-тапшыру акты нигезендә аңа караган барлык кирәк-яраклар һәм документлар белән

3.2. Кредит алучының хокуклары һәм бурычлары.

3.2.1 Әгәр Ссудополучатель милекне билгеләнгән срокларда тапшырмаса, килешүне өзүне һәм ул китергән реаль зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы.

Кредитлаучы бурычлы:

- мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты буенча кабул итү;

- мөлкәтне әлеге килешү шартлары нигезендә турыдан-туры билгеләү буенча кулланырга;

- тапшырылган мөлкәтнең сакланышын тәэмин итү өчен чаралар күрү;

- милекне тулысынча төзекләндереп, тиешле санитар һәм янгынга каршы торып тоту, бу максатлар өчен кирәкле матди һәм финанс акчалары бүлеп бирү.

Шундый ук таләпләр милек тирәсендәге территориягә дә кагыла

- тиешле оешмалар белән төзелгән шартнамәләр нигезендә мөлкәтне, шул исәптән эксплуатация, коммуналь һәм башка чыгымнарны милекне карап тоту чыгымнарын күтәрергә.

Милеккә коммуналь һәм эксплуатацион хезмәт күрсәтү шартнамәләре әлеге килешүне төзегәннән соң ун календарь көн эчендә һәм әлеге килешүне төзегәннән соң егерме календарь көне эчендә Кредитлаучыга тапшырылырга тиеш.

- үз хисабыңа мөлкәтне агымдагы, капиталь ремонтлауны законнар нигезендә эшләнгән һәм вәкаләтле органнар тарафыннан расланган документлар нигезендә башкарырга;

- ел саен еллык бухгалтер хисабы мәгълүматлары буенча Мөлкәт составын тикшереп торырга һәм Килешүнең 1 нче кушымтасы нигезендә Хисап формасындагы елның 15 апреленә кадәр Ссудодательгә яңартылган исемлекне тапшырырга;

- кулланылмый торган мөлкәт булганда, кредит бирүчегә мондый мөлкәт турында белешмәләр, шулай ук аннан нәтиҗәле файдалану буенча тәкъдимнәр җибәрергә;

- кредит бирүченең язма ризалыгыннан башка килешүләр төземәскә (шул исәптән уртак эшчәнлек турында да) һәм милектән читләшү яки мөлкәти хокуклар килешүе буенча кредит алучыга бирелә торган нинди дә булса йөкләмә, аерым алганда, аларны бүтән затка күчерү булган килешүләргә кермәскә (шул исәптән уртак эшчәнлек турында да) һәм килешүләргә кермәскә;

- бинаны куллануга һәм эксплуатацияләүгә кагылышлы законнарның һәм нормаларның үтәлешен контрольдә тотучы ссудодатель, дәүләт янгын күзәтчелеге хезмәтләре һәм башка дәүләт оешмалары вәкилләрен бинага кертүне һәм билгеләнгән срокларда теркәлгән бозуларны бетерүне тәэмин итәргә;

- әгәр милеккә очраклы үлем яки очраклы зыян китерү куркынычын күтәрегез:

а) мөлкәтне сатып алучы тарафыннан килешүгә яки милекне билгеләүгә бәйле булмаган;

б) кредитлаучы аны кредитор рөхсәтеннән башка өченче затка бирде;

в) кредитны алучы, килеп чыккан шартларда, үз милкенә зыян китереп, һәлак булудан яки бозылудан саклый алган, ләкин моны эшләмәгән; - килешүгә өстәмә килешүләр рәсмиләштерү;

- әлеге килешүнең үтәлешенә йогынты ясый ала торган барлык шартлар турында шунда ук Ссудодорга хәбәр итәргә.

3.3. Кредит алучы хаклы түгел:

- мал-мөлкәтне начарайта, боза яки читкә алып китә торган, милекне тапшыра торган гамәлләр кылу;

- әлеге законнарда каралган очраклардан тыш, мөлкәтне теләсә нинди юридик һәм физик затлар, шулай ук дәүләт алдында үз йөкләмәләрен тәэмин итү өчен файдаланырга.

4. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

4.1. Әлеге шартнамәнең 3.2.2 һәм 3.3 пунктларында күрсәтелгән шартлар бозылган очракта, судно алучы Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.2. Әлеге шартнамәдә билгеләнгән штраф санкцияләрен түләү Кредитлаучыны үз йөкләмәләрен үтәүдән яки хокук бозуларны бетерүдән азат итми.

4.3. Кредит алучы үз акчалары хисабына закон нигезендә Мөлкәтен югалтуга яки зыян китергән һәртөрле зыян өчен тотылган зыянны (реаль зыян) каплый.

4.4. Әлеге килешүдән килеп чыккан бәхәсләр законнарда билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

5.Аерым шартлар

5.1. Әлеге килешүгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү, әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булган, әлеге шартнамәнең 5.3 пунктында каралган очраклардан тыш, язма рәвештә өстәмә килешү белән рәсмиләштерелә.

5.2. Үтәүгә комачаулаучы көтелмәгән хәл килеп чыкса, әлеге килешү яклар килешүе буенча өзелергә мөмкин.

5.3. Әлеге килешү гамәлдән чыгарылырга мөмкин, Ссудодателя карары буенча законнарда каралган тәртиптә һәм шартларда, шулай ук очракларда үзгәртелергә мөмкин:

Ссудополучының 3 бүлектә күрсәтелгән үз йөкләмәләрен үтәмәве, нәтиҗәдә муниципаль берәмлеккә матди зыян салына яки аңа китерү куркынычы туа;

- законда билгеләнгән нигезләрдә һәм тәртиптә юридик зат буларак кредит алучыны бетерү;

- мөлкәтне иҗтимагый һәм дәүләт мәнфәгатьләрендә куллану зарурлыгы булса, гадәттән тыш хәл килеп чыга.

5.4. Ссудодатель һәм Ссудополучатель теләсә кайсы вакытта килешүдән баш тартырга хокуклы, ул хакта башка якка хәбәрнамәдә күрсәтелгән срокка кадәр бер айдан да соңга калмыйча хәбәр иткәнче хәбәр итә. Килешүдән баш тарту турындагы хәбәр якларны килешү буенча бозуларны үтәүдән һәм бетерүдән азат итми.

5.5. Ссудодательне үзгәртеп корганда яки бетергәндә, килешү буенча Ссудодательнең хокуклары һәм бурычлары милеккә яки милеккә мөлкәткә яки башка хокукка күчкән хокуклы затка күчә, аның нигезендә мөлкәт түләүсез файдалануга тапшырылган.

5.6. Ссудополучателен үзгәртеп корганда, аның хокуклары һәм килешү буенча бурычлары юридик затка, аның варисы булып торучыга күчә.

5.7. Әлеге килешү бер үк юридик көчкә ия булган өч нөсхәдә төзелгән, аларның икесе Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасында саклана, берсе – Ссуда бирүчедә .

Килешү кушымтасы:

1. Түләүсез файдалануга тапшырыла торган муниципаль милек исемлеге

2. Мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты.

ЯКЛАРНЫҢ ТҮЛӘҮ ҺӘМ ПОЧТА РЕКВИЗИТЛАРЫ

Ссуда алучы

Ссуда бирүче

Адрес:

ОКПО

ИНН

вазыйфа

инициалы, фамилия

имза

М.П.

Адрес: Индекс __________ ___

г. ___________________________

ул. __________________д. ____

ОКПО ______________________

Хисап счеты: _____________

ИНН _______________________

____
вазыйфа

____

инициалы, фамилия

____
____

____имза

М.П.

Приложение 1

к Договору безвозмездного пользования муниципальным

имуществом от "___" ________ 20__ г. № _____

Мөлкәтнең исеме, объектның идентификация номеры	Инвентарь һәм кадастр номеры	Объектның атамасы һәм характеристикасы (катлыгы, төзелеш материалы һ. б.)	Урнашкан урыны (адрес)	Саны				Тапшыру (сатып алу)елы	Башта-тернәкләндерү бәясе мең сум.	Тузган		Калдык бәясе мең сум
				шт. или пог.м.	Мәйдан (кв.м.)					%	Мең .сум.	
					Гомуми	Тиешле	Эчендә янкорма.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение 2

к Договору безвозмездного
пользования муниципальным
имуществом от "___" ________ 20__ г.
№ _____

Мөлкәтне кабул итү-тапшыру АКТы

Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы
____

вазифа

____,

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме

гамәлдәге Нигезләмә нигезендә __________ № __________, тапшыру, ____, юридик затның исеме алга таба «Ссудополучатель» дип атала ____________________,

вазыйфасы, фамилиясе, исеме,

әтисенең исеме устав (нигезләмә) нигезендә эш итүче муниципаль милекне, милек исемлеге (1 нче кушымта) нигезендә, түләүсез файдалануга ала

Әлеге акт күрсәтелгән килешүнең аерылгысыз өлеше булып тора.

Түләү һәм почта яклар реквизитлары

Ссуда бирүче	**Ссуда алучы**
Адрес:	Адрес: Индекс _________ ___
ОКПО	г. ________________________
ИНН	ул. _________________д. ____
	ОКПО ____________________
	Расчет счеты: ____________
Вазыйфа	ИНН _____________________

инициалы, фамилия

имза

М. П.

вазыйфа

инициалы, фамилия

_

____имза

М. П.

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә түләүсез файдаланугаЗ нче кушымта
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
_________________ _________________
Контакт мәгълүматлары:
____
____
Вәкил : __________________
_________________ _________________
Вәкилнең контакт мәгълүматлары :
_________________ _________________

Муниципаль милекне субарендага бирү, өченче затларга түләүсез файдалану турында КАРАР

_________________ № _________________

Карарга сезнең гариза нче ______________ № _______________ һәм аңа кушып бирелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан _______________________________ ____________________ муниципаль милекне субарендага бирү, өченче затларга түләүсез файдалану турында Карар кабул ителде.
Өстәмә мәгълүмат : ____

Вәкаләтле вәкил (ФИО) | Электрон имза турында белешмә | _______________________________

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга 4 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________

________________ ________________

Контакт мәгълүматлары:

____

____

Вәкил : __________________

________________ ________________

Вәкилнең контакт мәгълүматлары :

________________ ________________

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында муниципаль мөлкәтне арендага бирү, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалану буенча КАРАР

________________ № ________________

Карарга сезнең гариза нче ______________ № _______________ һәм аңа кушып бирелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан _______________________________ ___________________ муниципаль милекне

арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

____

____

Өстәмә мәгълүмат: ____

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итә аласыз. Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмә

Вәкаләтле вәкил (ФИО) ______________________________________

(имза)

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга 5 нче кушымта
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
_______________ ________________
Контакт мәгълүматлары:
____
____
Вәкил : __________________
_______________ ________________
Вәкилнең контакт мәгълүматлары :
_______________ ________________

өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында муниципаль мөлкәтне арендага бирү, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә КАРАР

________________ № ________________

Карарга сезнең гариза нче ______________ № ______________ һәм аңа кушып бирелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан __________________________________ ____________________________ муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:____
1. ____

Кире кагуның сәбәбен аңлату : ____

Өстәмә мәгълүмат: ____

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итә аласыз. Әлеге баш тарту шикаятьне

вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Вәкаләтле вәкил (ФИО)

Электрон имза турында белешмә

____

(имза)

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга 6 нче кушымта

Форма

КАЯ
(җирле үзидарә органы исеме)

____

____

Кемнән

____

(оештыру документлары буенча юридик затның тулы исеме Шәхси эшмәкәр булмаган һәм «һөнәри керемгә салым»махсус салым режимын кулланган физик зат Ф. и.)

Урнашкан урыны :

____

____

Почта адресы:

____

Электрон адрес:

____

Телефон:

____

ИНН ________________________________

КПП _________________________________

№ р/счета ____________________________

Банк исеме ____________________

БИК __________________________________

№ кор/счета ___________________________

Муниципаль милекне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга бирү турында гариза.

Мин Сездән Муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру турында Карар кабул итүегезне сорыйм,

адрес буенча урнашкан торак булмаган бина / _ _ _ _ _ кушымтасы нигезендә: _________,

урам _______________ йорт№ ___________________,

максатларда ____ срокка ____
__.

1. Муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү нигезе:

☐	1.1Мөрәҗәгать итүче-үзенә керем китерми торган эшчәнлек алып баручы коммерцияле булмаган оешма, шул исәптән территориаль иҗтимагый үзидарәнең коммерцияле булмаган оешмасы җирле әһәмияттәге мәсьәләне «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, № 131-ФЗ Федераль закон нигезендә билгели ____ ____
☐	1.2Мөрәҗәгать итүче - «коммерцияле булмаган оешмалар турында» 12.01.1996 ел, № 7-ФЗ Федераль законның 31.1 статьясындагы 1 пунктында каралган эшчәнлекнең бер яки берничә төренең Гамәлгә кую документлары нигезендә эшчәнлеген алып баручы социаль юнәлешле коммерциячел булмаган оешма, әлеге оешма тарафыннан түләүсез файдалануга объект бирү турында гариза биргән көнгә кимендә биш ел дәвамында (аның нигезендә кулланылачак эшчәнлек төрен күрсәтә милек) ____ ____
☐	Мөрәҗәгать итүче - «дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында» 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә үткәрелгән конкурс яки муниципаль контракт нәтиҗәләре буенча дәүләт яисә муниципаль контракт төзегән зат, әгәр күрсәтелгән хокукларны бирү Конкурс документлары, әлеге дәүләт яки муниципаль контрактны үтәү максатларында аукцион турында документлар белән, яки дәүләт яисә муниципаль автоном учреждение «юридик затларның аерым төрләре тарафыннан товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу турында» 2011 елның 18 июлендәге 223-ФЗ

	номерлы Федераль закон нигезендә үткәрелгән конкурс яки аукцион нәтиҗәләре буенча килешү төзеде. 1.3.1. Дәүләт яки муниципаль контракт ___________ № ____ (мөрәҗәгать итүчене күрсәтелгән категориягә керткән очракта тутырыла) 1.3.2. Мөрәҗәгать итүче гариза биргән вакытта әлеге гаризаның 1.3.1 пунктында каралган дәүләт яки муниципаль контракт гамәлдә булуын раслый, яклар тарафыннан контрактны өзү турында Карар кабул ителмәгән, мөрәҗәгать итүче адресына контрактны үтәүдән берьяклы баш тарту турында заказ бирүче карары килмәгән ____ _____________ (гариза бирүче/мөрәҗәгать итүче вәкиле имзасы).
☐	1.4Мөрәҗәгать итүче-инвалидларның иҗтимагый берләшмәсе яки Гомумроссия инвалидларның иҗтимагый берләшмәләре тарафыннан оештырылган оешма. әлеге берләшмәләр һәм оешмалар тарафыннан тапшырыла торган мөлкәтне законлы рәвештә кулланган очракта, мондый мөлкәт бирелгән вакытка кимендә биш ел. 1.4.1. Мөрәҗәгать итүче гариза биргән вакытта аның устав капиталы тулысынча инвалидларның иҗтимагый оешмалары кертемнәреннән тора һәм инвалидларның исемлек буенча башка хезмәткәрләргә карата уртача саны 50 проценттан да ким түгел, ә инвалидларның хезмәт хакы өлеше хезмәткә түләү фондында кимендә 25 процент тәшкил итә дип раслый __________________________________ (гариза бирүче/ мөрәҗәгать итүче вәкиле имзасы).
☐	1.5Мөрәҗәгать итүче-төп гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы оешма 1.5.1. Гариза бирүче төп гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыруын раслый________________________ (гариза бирүче/ мөрәҗәгать итүче вәкиле имзасы).
☐	1.6. Мөрәҗәгать итүче «Көндәшлекне яклау турында» 26.07.2006 ел, № 135-ФЗ Федераль законның 5 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә муниципаль преференция бирүгә дәгъва итә:

	____ ____ ________ 1.6.1. Муниципаль милекне муниципаль берәмлеккә тапшыру тәртибе нигезендә категория исеме: ____.
	16.2. Мөрәҗәгать итүче муниципаль преференция «Көндәшлекне яклау турында " 26.07.2006 ел, № 135-ФЗ Федераль законның 19 статьясындагы 3 өлешендә билгеләнгән очраклардан тыш, Монополиягә каршы органның язма формасында алдан ризалык белән бирелә дип хәбәр итә» ____________________________________ (гариза бирүче/ мөрәҗәгать итүче вәкиле имзасы)
☐	1.7. Мөрәҗәгать итүче муниципаль милекне муниципаль берәмлеккә тапшыру тәртибендә билгеләнгән башка категориягә керә ____ ____ (муниципаль милекне муниципаль берәмлеккә тапшыру тәртибе нигезендә категория исеме күрсәтелә)

2. Мөрәҗәгать итүчегә үз эшчәнлеген башкару өчен махсус рөхсәт (лицензия) кирәк булган очракта: лицензияле эшчәнлек төре күрсәтелә____ № мөрәҗәгать итүченең күрсәтелгән эшчәнлек төрен гамәлгә ашыру хокукын раслаучы документ______________________________, аны бирү датасы_________________, бирүне башкаручы орган ____

____.

3. Мөрәҗәгать итүче булып акционерлык җәмгыяте, җаваплылыгы чикләнгән җәмгыять булган очракта: Устав нигезендә, мөһер юк/бар (кирәкле ассызыкларга).

- Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирүегезне сорыйм

:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

☐ ***Органда***

_______________   __________________ (__________________)

(дата)   (имза)   (Ф.И.О.)

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга 7 нче кушымта

Форма

КАЯ
(җирле үзидарә органы исеме)
____
____
Кемнән
____
(оештыру документлары буенча юридик затның тулы исеме Шәхси эшмәкәр булмаган һәм «һөнәри керемгә салым»махсус салым режимын кулланган физик зат Ф. и.)
Урнашкан урыны :
____
____
Почта адресы:
____
Электрон адрес:
____
Телефон:
____
ИНН _________________________________
КПП _________________________________
№ р/счета ____________________________
Банк исеме ___________________
БИК __________________________________
№ кор/счета __________________________

Сатулар үткәрмичә муниципаль милекне арендага бирү турында гариза.

Мин Сездән --------адресы буенча урнашкан ______ кв. м мәйданлы торак булмаган бина кушымтасы нигезендә мөлкәтне арендага тапшыру турында Карар кабул итүегезне сорыйм: __________,максатларда
____
____
__________ срокка

1. Муниципаль милекне арендага бирү нигезе:	
☐	1.1Мөрәҗәгать итүче-кече һәм урта эшмәкәрлек субъекты, шәхси эшмәкәр булмаган һәм "һөнәри керемгә салым" махсус салым режимын кулланган физик зат (кирәклеген ассызыкларга). 1.1.1. Милектән максатчан файдалану (милек сорала торган эшчәнлек төре) Гомумроссия икътисадый эшчәнлек төрләре классификаторы нигезендә күрсәтелә ____ ____ __________
☐	1.2. Мөрәҗәгать итүче-ассоциация яки союз, дини яки иҗтимагый оешма (берләшмә) формасында төзелгән коммерциячел булмаган оешма (шул исәптән сәяси партия, иҗтимагый хәрәкәт, иҗтимагый фонд, иҗтимагый учреждение, иҗтимагый үзешчәнлек органы, һөнәри берлек, аларны берләштерү (ассоциация), беренчел профсоюз оешмасы), эш бирүчеләрне, торак милекчеләре ширкәтләрен берләштерү (социаль юнәлешле коммерциячел булмаган оешмалардан тыш)
☐	1.3. Мөрәҗәгать итүче-социаль юнәлешле коммерциячел булмаган оешма. 1.3.1. Социаль проблемаларны хәл итүгә, Россия Федерациясендә гражданлык җәмгыятен үстерүгә, шулай ук "коммерцияле булмаган оешмалар турында"1996 елның 12 гыйнварындагы 7-ФЗ номерлы Федераль законның 31.1 статьясында каралган башка эшчәнлек төрләрен үстерүгә юнәлдерелгән эшчәнлек төре ____ __________ ____ __________ ____ __________ ____ __________ (милек сорала торган эшчәнлек төре күрсәтелә)
☐	1.4. Мөрәҗәгать итүче - "дәүләт һәм муниципаль ихтыяҗларны тәэмин итү өчен товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу өлкәсендә контракт системасы турында" 2013 елның 5 апрелендәге 44-ФЗ номерлы федераль закон нигезендә үткәрелгән конкурс яки муниципаль контракт нәтиҗәләре буенча дәүләт яисә муниципаль контракт төзегән зат, әгәр күрсәтелгән хокукларны бирү Конкурс документлары, әлеге дәүләт яки

	муниципаль контрактны үтәү максатларында аукцион турында документлар белән, яки дәүләт яисә муниципаль автоном учреждение "юридик затларның аерым төрләре тарафыннан товарлар, эшләр, хезмәт күрсәтүләрне сатып алу турында" 2011 елның 18 июлендәге 223-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә үткәрелгән конкурс яки аукцион нәтиҗәләре буенча килешү төзеде. 1.4.1. Дәүләт яки муниципаль контракт ___________ № _____________________________________ (мөрәҗәгать итүчене күрсәтелгән категориягә керткән очракта тутырыла) 1.4.2. Дәүләт яки муниципаль контракт буенча заказ бирүче булып тора ____ _ (мөрәҗәгать итүчене күрсәтелгән категориягә керткән очракта тутырыла) 1.4.3. Мөрәҗәгать итүче гариза биргән вакытта әлеге гаризаның 1.3.1 пунктында каралган дәүләт яки муниципаль контракт гамәлдә булуын раслый, яклар тарафыннан контрактны өзү турында Карар кабул ителмәгән, мөрәҗәгать итүче адресына контрактны үтәүдән берьяклы баш тарту турында заказ бирүче карары килмәгән ____________________________________ (гариза бирүче/ мөрәҗәгать итүче вәкиле имзасы).
□	1.5Мөрәҗәгать итүче "Көндәшлекне яклау турында" 26.07.2006 ел, № 135-ФЗ Федераль законның 5 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә муниципаль преференция бирүгә дәгъва итә: ____________________________ ____ ________ ____ ________ ____ ________ 1.5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль преференция "Көндәшлекне яклау турында" 26.07.2006 ел, № 135-ФЗ Федераль законның 19 статьясындагы 3 өлешендә билгеләнгән очраклардан тыш, Монополиягә каршы органның язма формасында алдан ризалык белән бирелә дип хәбәр итә" ____ (гариза бирүче/ мөрәҗәгать итүче вәкиле имзасы).
□	1.6. Муниципаль милекне арендага бирүнең башка нигезе ____ ________ ____ ________

	____ ________ ____ ________ ("Көндәшлекне яклау турында"26.07.2006 ел, № 135-ФЗ Федераль законның 17.1, 19 статьялары нигезендә нигез салына)
2Мөрәҗәгать итүчегә үз эшчәнлеген башкару өчен махсус рөхсәт (лицензия) кирәк булган очракта: лицензияле эшчәнлек төре күрсәтелә____________________________________ № мөрәҗәгать итүченең күрсәтелгән эшчәнлек төрен гамәлгә ашыру хокукын раслаучы документ___________________________, аны бирү датасы_________________, бирүне башкаручы орган ____ __________ ____ __________. ☐ Мәдәни мирас объектлары реестрына кертелгән һәм канәгатьләнерлек булмаган мәдәни мирас объектына карата ташламалы аренда түләвен билгеләүне сорыйм. Башлау датасы"____________________________" һәм планлаштырылган бетү "_____________________" мәдәни мирас объектын саклау эшләре (мөрәҗәгать итүче белән тулыландырыла). 3. Мөрәҗәгать итүче булып акционерлык җәмгыяте, җаваплылыгы чикләнгән җәмгыять булган очракта: Устав нигезендә, мөһер юк/бар (кирәк ассызыкларга).	

- Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирүегезне сорыйм

:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

☐ ***Органда***

_____________ _________________ (________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга 8 нче кушымта

Форма

КАЯ
(җирле үзидарә органы исеме)
____
____
Кемнән
____
(оештыру документлары буенча юридик затның тулы исеме Шәхси эшмәкәр булмаган һәм «һөнәри керемгә салым»махсус салым режимын кулланган физик зат Ф. и.)
Урнашкан урыны :
____
____
Почта адресы:
____
Электрон адрес:
____
Телефон:
____
ИНН __________________________________
КПП __________________________________
№ р/счета ______________________________
Банк исеме ____________________
БИК ___________________________________

Муниципаль милекне субарендага бирү, өченче затларга түләүсез файдалану турында гариза

Мин Сездән Муниципаль мөлкәтне: _ _ _ _ кв. м мәйданлы торак булмаган бина бирүне килештерү үтенәм.) __________, урам _______________ йорт№ ___________________, субарендага, өченче затларга түләүсез файдалану ____ (кемгә) срогы

__________, максатларда ____ ___. Субарендатор эшчәнлеген тормышка ашыру өчен махсус рөхсәт (лицензия) кирәк булган очракта: лицензияле эшчәнлек төре күрсәтелә____ № әлеге эшчәнлек төрен гамәлгә ашыру өчен субарендаторның, өченче затның хокукын раслаучы документ___________________________, аны бирү датасы__________________, бирүне башкаручы орган _______________________ ____ _________.

- Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирүегезне сорыйм

:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

☐ ***Органда***

______________ __________________ (__________________)
(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга 9 нче кушымта

Башкарма комитет җитәкчесенә
____
Кемнән
:___________________________

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә сатуларсыз түләүсез файдалану хатасы турында хәбәр итәм.

Язылган : ____
Дөрес мәгълүмат : ____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

1.
2.

- Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны e-mail адресына җибәрү аша:_______;
адрес буенча почта аша кәгазьдә сертификатланган күчермә рәвешендә:
____.

Үземнең шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган гаризага кертелгән белешмәләр чынбарлыкны раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчермәләре) гариза тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, әлеге документлар гамәлдә һәм анда дөрес белешмәләр бар.

______________ ________________ (________________)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Башкарма комитетының
22.12.2022 № 395
карарына 2 нче кушымта

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләргә административ регламент.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә хокуклы затлар булып юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.
1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:
1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.
2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (https://www.aksubayevo. tatarstan.ru);
3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru (алга таба – республика порталы);
4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (https:// www.gosuslugi.ru (алга таба – бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба-Орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша .

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программа белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яисә авторизацияләү яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирү каралган.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгате нигезендә кергән мөрәҗәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне аңлаталар, мөрәҗәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә

җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен орган бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Тапшыруны көйләүче норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядәге административ регламент тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла

:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән күпфункцияле күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау «;дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең

ерак эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән күпфункцияле күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау «;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик мәгълүмат системаларының информацион – технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыруга килешү төзү. 2.2. Аксубай муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта). 2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле органның (яисә органның) вазыйфаи затының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына җибәрелә. Гаризаны Республика порталы аша җибәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гарызнамәче сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә бастырылган, шуңа бәйле рәвештә вәкаләтле вазыйфаи затның яисә КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән расланган электрон документ рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Мөрәҗәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә җибәрелә.

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта кирәк түгел); 2) мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза: кәгазьдә документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта); административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү аша тутырыла).

2.5.2. Гариза һәм бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада; 3) органга шәхсән яки кәгазь йөртүче аша почта элемтәсе. Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана. Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

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

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә җибәрелә. Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ образларының) сыйфаты тулы күләмдә булырга тиеш

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр)күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очраклардан тыш күрсәтүләр::

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

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

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки мәгълүматны үзгәртү;

г) органның, КФҮ хезмәткәренең ялгыш яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) документаль расланган фактны (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта орган җитәкчесе имзалаган язмача төрдә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда гарызнамәче хәбәр итә, а уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) элегрәк электрон образлары № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гарызнамәчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә алар карамагында булган оешмалар бар әлеге документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан юридик зат - Федераль салым хезмәте муниципаль хезмәт алучы булып торган очракта Өземтә;

2) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр - Федераль салым хезмәте булса, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) хуҗалык итүче субъектның салымнар, җыемнар, иминият взнослары, пенялар, штрафлар, салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле процентлар түләү буенча үтәлмәгән бурычы булу турында белешмәләр;

4) Россия Федерациясе гражданинының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат-Россия Эчке эшләр министрлыгы;

5) Нотариаль ышаныч Турында Мәгълүмат - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соралмаган һәм карамагында булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта):

1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстларны чистарту һәм төзәтү каралган;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3.тапшырылган документлар яисә белешмәләр, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта, муниципаль хезмәт сорап мөрәҗәгать иткән вакытта яисә мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документ булган очракта, үз көчләрен югалттылар);

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

5) гариза формасындагы мәҗбүри кырларны дөрес тутыру, шул исәптән республика Порталында интерактив гариза рәвешендә (дөрес булмаган, тулы булмаган яки дөрес тутырылмаган);

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

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә кермәгән оешмага тапшырылды;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гаризаны кабул иткәндә дә, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеген кулланып, гаризаны теркәү көненнән 9 эш көненнән дә артмаган срокта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Әгәр гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган булса, гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк

.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) гариза бирүче тарафыннан дөрес булмаган белешмәләрне үз эченә алган гариза бирү;

2) «муниципаль милектә булган җирләрдә яисә муниципаль милектә булган җир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибен раслау турында»Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.08.2016

№553 карары белән расланган Тәртипнең 2.2.4, 2.2.5 пунктларында күрсәтелгән хәлләрнең булуы;

3) шартнамә гамәлдә булган чор өчен аренда түләве (шул исәптән пеня), шулай ук стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен җир кишәрлеген арендалау килешмәсе буенча җир кишәрлегеннән фактта файдалануны түләү буенча бурычлар булу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

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

2.9. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләнә торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамәне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтиҗәләрен алганда Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. Гариза биргән көнне кфүләргә шәхси мөрәҗәгате белән гариза тапшырылган көнне КФҮнең АИС дан гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расланган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, республика порталы аша җибәргәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза җибәрелүен раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза тапшырган көнне органга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтү залына, урыннарга муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру өчен, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәгълүмат стендларына тутыру, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән инвалидлар өчен федераль законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелгән объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәэмин итү турында таләпләр һәм инвалидларны социаль яклау турында

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Гаризачыларны кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылачак.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бүлмәләргә керү һәм аларның чикләрендә күчү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булганнарны да исәпкә алып урнаштырыла;

1) күрү функциясенең өзлексез бозылуы һәм мөстәкыйль хәрәкәте булган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм итү;

1) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм

алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

2) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә каршылыксыз керү мөмкинлеген тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне дөрес урнаштыру;

3) инвалидлар өчен кирәкле Тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук Брайльнең рельеф-нокта шрифты белән башкарылган хәрефләр, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматларны кабатлау;

4) сурдотөйләүче һәм тифлосурд тәрҗемәче толерантлыгы;

5) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 елның 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән формасы һәм тәртибе буенча аны махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда, этне-проводникны кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларны һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылык тәэмин итү өлешендә таләпләр, алар 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә башкарма органнары органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итүче (экстерриториаль принцип)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора: кабул итү бара торган бинаның урнашуы, җәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, бердәм портал, республика порталы,

муниципаль районның рәсми сайты булу; инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне җиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): мөрәҗәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара бәйләнеше гамәлгә ашырыла; бер тапкыр органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый. Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары, республика порталы, терминал җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮдә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү теләсә кайсы КФҮтә мөрәҗәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәҗәгать итүче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталын кулланып 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

1) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

2) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алырга;

3) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче тарафыннан берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны җибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына яңадан кертү өчен кире кайтарылганда;

2) бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә республика Порталында урнаштырылган белешмәләрне һәм республика порталында басылган белешмәләрне кулланып гариза бирүнең электрон формасы кырларын тутыра; 3) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

4) мөрәҗәгать итүченең элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу бу дата җиткәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда);

телефон номеры; электрон почта адресы (өстәмә); кирәкле дата һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында мөрәҗәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәҗәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә.

Мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәҗбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә. Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга кирәк булган вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Тасвирламасы последовательности гамәлләр биргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү

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

1) гариза бирүченең консультациясе;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирү (юнәлеш) ;

6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр):

мөрәҗәгать итүченең КФҮгә мөрәҗәгате вакытында-КФҮ хезмәткәре; мөрәҗәгать итүче органга мөрәҗәгать иткәндә

- палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәҗәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала http://mfc16.tatarstan.ru. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, органның сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы. Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы: мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гаризаның электрон формасын АИС КФҮтә тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны АИС КФҮ сканерлый; КФҮнең АИСЫНА сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: җибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәҗәгать итүченең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара: рөхсәтне башкара;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса); электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели); хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гариза җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса); электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалан

электрон гариза җибәрү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла.

Гаризаның дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга җибәрелгән электрон эш

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү. Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба-документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат: мөрәҗәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү,

Документлар җыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләрнең булмавы);

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

административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра; имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан соң: гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү»статусын бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче кушкан документларны электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документ рәсемнәренең тулылыгын, укылуын тикшерә; бердәм порталга мөрәҗәгать итү аша электрон имзаның гамәлдәге шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ 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, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә җибәрә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен алу датасы.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затны (хезмәткәрне), мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – бүтән ысуллар белән) электрон формада мөрәҗәгать итә һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорауларга нигезләнеп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) җибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә үтәлә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

33.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала; административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү вакытыннан алып Административ регламентның 2.13 пункты нигезендә башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә әзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла. Әзерләнгән документ проектлары, искәрмәләре булган, муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кайтарыла.

Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караган вакытта органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә үтәлүен тикшерә. Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны башлый.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. административ регламент, дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен мөрәҗәгать итүчегә бирү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып палатаның әйдәп баручы белгече (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат тора) тора.

3.6.2. Документлар бирү (юллама) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчермәсе тапшырыла. Электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ күчермәсенә язылганда, электрон документның электрон нөсхәсенең кәгазьдә күчерелмәсенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәҗәгать итүченең килү көнендә КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

КФҮ АИСЫНДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү фактын теркәү, мөрәҗәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, мөрәҗәгать итүчегә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ җибәрү (тапшыру).

3.6.3.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтиҗәсе өчен органга мөрәҗәгать иткәндә, документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирә.

Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчермәсе тапшырыла. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, гарызнамәче килгән көнне, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче органга җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка № 5 кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ; техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзекләндерелгән документны, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга төшереп, шәхсән үзе тапшыра, яисә гариза бирүченең адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә, анда техник хата бар.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгечә: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренең үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткәрүне, җирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала. Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп тору;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә.

Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакытлыча булуы органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйле, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр
Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш)

шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан

күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән

.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша җибәрелергә мөмкин порталы, информацион система судка кадәр шикаять бирү, шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү гариза бирүче. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки республика

Порталы рәсми сайтыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, этисенең исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәҗәгать итүченең исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлдә (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешми торган нигезләмәләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тәкъдим ителергә мөмкин.

5.4. Кабул ителгән шикаять кабул ителгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтелмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында гарызнамәчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта шикаятьне карау нәтиҗәләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыклар һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында гарызнамәчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына җибәрәләр.

муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Форма

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру килешүе

«Татарстан Республикасы Аксубай районы» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә эш итүче Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты _ _ _ _ _ ОГРН _______________, Федераль салым хезмәтенең ТР буенча районара инспекциясе тарафыннан бирелгән _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ел.

ИНН _____________, киләчәктә "вәкаләтле орган" дип аталачак____, Ышаныч Кәгазе Буенча гамәлдә __________________, расланган ____, теркәлгән өчен реестрында № ____________________, бер яктан, ____ _________

____

нигезендә _______________________________________, алга таба "гариза бирүче"/"Сәүдә җиңүчесе", икенче яктан, уртак" яклар " түбәндәгеләр турында чын килешү төзеде:

I. Килешү предметы

1.1Вәкаләтле орган гариза бирүчегә/сатуларда җиңүчегә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирә ____ ____,

тип) (алга таба-Объект) тормышка ашыру өчен ___________________________________ (сатыла торган товарлар төркеме эшчәнлеге төре) территориядә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә адреслы ориентир буенча гомуми мәйдандагы җир кишәрлегендә _________________________: ____ ____ (объектның урнашу урыны)

1.2. Әлеге килешү территориядә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә төзелгән_______________________, Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты карары белән расланган _________ №_____, объектны урнаштыру өчен шартнамә төзегән өчен түләү күләмен сату буенча аукцион җиңүчесе белән (аукцион протоколы ___________________ лот буенча№ ______), бердәнбер аукцион катнашучысы белән (аукционда җиңүчене

килешү төзүдән баш тартканда яки баш тартканда аукционда икенче катнашучы белән).

1.3. Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен түләү вакыты һәм күләме әлеге килешүнең II бүлеге нигезендә билгеләнә.

1.4. Гарызнамәче/сатуларда җиңүче килешү буенча түләү срокларын бозган өчен вәкаләтле органга срогы чыккан һәр календарь көне өчен кертелмәгән сумманың 0,1% исәбеннән пеня түли.

1.5. Чын килешү гамәлдә:__________ (көннәр)

1.6. Әлеге Килешү имзаланган көннән үз көченә керә һәм аның белән гамәлдә _________ 20__ елда ___________ 20__ ел.

1.7. Вәкаләтле зат тарафыннан тәкъдим ителгән стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукы өченче затларга бирелергә һәм тапшырылырга тиеш түгел.

II. Контракт буенча түләүләр һәм исәпләүләр

2.1. Килешү буенча түләү күләме билгеләнде: - сәүдә нәтиҗәләре буенча (аукцион протоколы от ______________ Лут буенча№ _______) - килешү төзү очрагында;- объектны урнаштыру өчен шартнамә төзегән өчен түләү күләмен сату буенча аукцион йомгаклары буенча шартнамә төзегәндә; - аукционда бердәнбер катнашучы белән килешү төзегәндә объектны урнаштыруга Шартнамә төзүнең башлангыч (минималь) күләменә тигез бәядә; - аукционда җиңүче тәкъдим иткән объектны урнаштырган өчен түләү күләмен тәшкил иткән аукционнан соң ________________(______________________) аукционда икенче катнашучы белән килешү төзегәндә НДС сумга салынмый.

2.2. Объектны урнаштыруга шартнамә төзүгә аукционда сатып алына торган түләү күләме аукцион үткәрү турында мәгълүмат белдерүендә күрсәтелгән вәкаләтле орган счетына акча күчерү юлы белән, әлеге шартнамә төзелгәннән соң, 10 көн эчендә башкарыла. Кертелгән задаток объектны урнаштыру өчен түләү хисабына исәпләнә.

2.3. Мөрәҗәгать итүченең/әлеге килешү буенча түләү буенча сатулар җиңүчесенең йөкләмәсен үтәүне раслау булып, объектны урнаштыру өчен түләүнең тулы күләмендә керүен раслаучы һәм килешүгә аерылгысыз кушымта булып торучы белешмә тора.

2.4. Объект урнаштыру буенча шартнамә буенча түләү яклар килешүе буенча үзгәртелә алмый

2.5. Килешү буенча түләү күләмен түләүдән баш тарткан яки түләүдән баш тарткан очракта, сатып алучының җаваплылыгы билгеләнгән вакытка Россия Федерациясе законнары нигезендә күздә тотыла.

2.6. Түләү өчен реквизитлар: ____

III. Якларның хокуклары һәм бурычлары

3.1. Вәкаләтле орган хокуклы:

3.1.1. Мөрәҗәгать итүче/җиңүче тарафыннан әлеге шартнамә шартлары һәм территориядә объектлар урнаштыруны җайга сала торган норматив-хокукый актлар таләпләре үтәлешен тикшереп тору ____________________;

3.1.2. Әлеге шартнамәдә һәм Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә әлеге Шартнамә шартнамәсе шартларын үтәүдән берьяклы рәвештә баш тартырга;

3.1.3. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы үзгәргән очракта, гамәлдәге законнарда каралган нигезләр һәм тәртиптә объектны урнаштыру урыныннан стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган буш урыннарга күчерү турында Карар кабул итәргә, объектларны урнаштыру өчен килешүләр төзү хокукына сатулар үткәрмичә генә карар кабул итәргә кирәк.

3.2. Вәкаләтле орган гариза бирүчегә / җиңүчегә әлеге килешүнең 1.1 пунктында күрсәтелгән адреслы ориентир буенча _________ территориядә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә объектны урнаштыру хокукын бирергә тиеш. Гариза бирүчегә/чын килешү буенча сатуларда җиңүчегә бирелгән хокук вәкаләтле орган тарафыннан башка затларга бирелә алмый.

3.3. Гариза бирүче/сатулар җиңүчесе хокуклы:

3.3.1. Әлеге Шартнамә нигезендә һәм Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында каралган нигезләр һәм тәртиптә әлеге Шартнамә шартнамәсе шартларын үтәүдән вакытыннан алда баш тартырга; 3.3.2. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы үзгәргән очракта, гамәлдәге законнарда каралган нигезләр һәм тәртиптә объектны урнаштыру урыныннан стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасында каралган буш урыннарга

күчерү, Сатулар үткәрмичә, объектларны урнаштыру өчен шартнамәләр төзү хокукына.

3.4. Гариза бирүче/Сәүдә җиңүчесе бурычлы:
3.4.1. Объектны урнаштыруны һәм аның типик проект нигезендә куллануга әзерлеген вакытында тәэмин итәргә ___________;
3.4.2. Әлеге шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгән объектны куллану;
3.4.3. Әлеге килешү нигезендә әлеге шартнамәдә билгеләнгән күләмдә һәм тәртиптә түләүне вакытында һәм тулысынча кертергә;
3.4.4. Билгеләнгән урнаштыру чорында объектның тышкы кыяфәтен, төрен, урынын һәм күләмнәрен саклауны тәэмин итү;
3.4.5. Объектны куллану нәтиҗәсендә барлыкка килгән санитар нормаларны һәм кагыйдәләрне үтәүне, чүп-чарны һәм башка калдыкларны чыгаруны тәэмин итәргә;
3.4.6. Үз хуҗалык эшчәнлеген гамәлгә ашырганда, объектны файдаланып, "Товарларның аерым төрләрен, озак файдаланудагы товарлар исемлеген сату кагыйдәләрен раслау турында"Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.01.1998 ел, № 55 карары таләпләрен һәм шундый ук товарны ремонтлау яки алыштыру чорында сатып алучының аңа түләүсез бирү турында таләбе кагылмый торган, шулай ук кире кайтарылырга яки алыштырылырга тиеш булмаган сыйфатлы азык-төлек булмаган товарлар исемлеге таләпләрен үтәүне тәэмин итәргә башка зурлыктагы, форма, габарит, фасон, чәчәк яки бизәкле охшаш товар" (үзгәрешләр һәм өстәмәләр беләнТөнлә гражданнарның тынычлыгын һәм тынлыкны саклау турында"12.01.2010 № 3 - ТРЗ Татарстан Республикасы Законын, "сәүдә оешмаларына һәм аларда азык-төлек чималы әйләнешенә санитария-эпидемиология таләпләре һәм" төнлә гражданнарның тынычлыгын һәм тынлыкны саклау турында "12.01.2010 ел, № 3-ТРЗ Татарстан Республикасы Законын раслау хакында" 15.08.1997 ел, № 1036 Россия Федерациясе Хөкүмәте карарлары азык-төлек продуктлары. СП 2.3.6.1066-01" и "санитар-эпидемиологик таләпләр җәмәгать туклануын оештыруга, аларда азык-төлек продуктлары һәм азык-төлек чималы җитештерүгә һәм әйләнешкә сәләтлелегенә. СанПиН 2.3.6.1079-01";
3.4.7. Объектны урнаштыру урынын пычратуга, пычратуга юл куймаска; 3.4.8. Объектны урнаштырылган урыннан стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы буенча үз вакытында сүтәргә һәм Шартнамәнең гамәлдә булу срогы тәмамланганнан соң 10 көн эчендә объект янындагы территорияне башлангыч халәткә китерергә, шулай ук вәкаләтле орган инициативасы буенча әлеге шартнамә шартларын берьяклы тәртиптә үтәүдән вакытыннан алда баш тарткан очракта, әлеге шартнамәнең V бүлеге нигезендә.

IV. Якларның Җаваплылыгы

4.1. Әлеге Шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән очракта яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.2. Килешү буенча түләү срокларын бозган өчен гариза бирүче/сатуларда җиңүче вәкаләтле органга 1.4 пункты нигезендә түли.

4.3. Яклар, Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә, форсмажора хәлләре килеп чыккан очракта, шартнамә буенча йөкләмәләрдән азат ителәләр.

V. Килешүне туктату

5.1. Килешү яклар килешүе яки суд карары буенча өзелергә мөмкин.

5.2. Вәкаләтле орган әлеге шартнамә шартларын түбәндәге нигезләр буенча вакытыннан алда берьяклы тәртиптә үтәүдән баш тартырга хокуклы:

5.2.1. Мөрәҗәгать итүче/җиңүче тарафыннан әлеге килешүнең 2.4 пунктында күрсәтелгән таләпләрне үтәмәү;

5.2.2. Субъектның законда билгеләнгән тәртиптә үз эшчәнлеген туктату;

5.2.3. Объектны урнаштыру урыны өчен расланган объектларны урнаштыру схемасы белән каралмаган товарлар төркемнәрен сатуның ике һәм аннан күбрәк очрагы булуы, бу тиешле тикшерү актлары белән расланган;

5.2.4. Объектны кабул итү комиссиясе актыннан башка эксплуатацияләү;

5.2.5. Объектның табигатьтә типлаштырылган проектка туры килмәвен ачыклау(аны эксплуатацияләү барышында объектның тышкы кыяфәтен, күләмнәрен, мәйданын үзгәртү, янкормаларны төзү, өстәмә меззаннар һәм катлар өстәү);

5.2.6. Кабул итү комиссиясен карау өчен билгеләнгән вакыт эчендә объект күрсәтелми.

5.3. Әлеге килешүне берьяклы тәртиптә үтәүдән баш тартканда, вәкаләтле орган гариза бирүчегә/сатуларда җиңүчегә шартнамә шартларын үтәүдән баш тарту турында язма хәбәрнамә җибәрә. Әлеге белдерүне җибәргән көннән бирле әлеге килешү өзелгән дип саналачак.

VI. Башка шартлар

6.1. Әлеге Шартнамә белән җайга салынмаган мәсьәләләр Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә хәл ителә.

6.2. Килешү ике нөсхәдә төзелгән, аларның һәрберсе бер үк юридик көчкә ия.

6.3. Килешү буенча бәхәсләр Татарстан Республикасы Арбитраж судында хәл ителә.

6.4. Килешүгә барлык үзгәрешләр яклар тарафыннан язмача төзелгән өстәмә килешүләр белән рәсмиләштерелә, алар килешүнең аерылгысыз өлеше булып тора.

VII. Хокук адреслары, банк реквизитлары һәм якларның имзалары вәкаләтле орган: гариза бирүче/Сәүдә җиңүчесе:

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________

__________________ __________________

Контакт мәгълүматлары:

____

____

Вәкил : __________________

__________________ __________________

Вәкилнең контакт мәгълүматлары :

__________________ __________________:

__________________ __________________

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыруга килешү төзү буенча КАРАР

______________ № ______________

Сезнең гаризаны караганнан сон нче ____________ № _____________ һәм аңа кушып бирелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан ____ муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын түбәндәге нигезләр буенча аукцион үткәрмичә урнаштыруга килешү төзүдән баш тарту турында Карар кабул ителде____

1. ____

Өстәмә мәгълүмат: ______________________________________

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итә аласыз. Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында

Вәкаләтле вәкил (ФИО)

____

Муниципаль милектәге җирләрдә

стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион

үткәрмичә урнаштыру өчен шартнамә төзү

буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең

административ регламентына 3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________

_________________ ________________

Контакт мәгълүматлары:

____

____

Вәкил : __________________

_________________ ________________

Вәкилнең контакт мәгълүматлары :

_________________ ________________:

_________________ ________________

Муниципаль хезмәт күрсәтүләр буенча

кирәкле документларны кабул итмәү турында муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыруга шартнамә төзү буенча карар

________________ № ________________

Сезнең гаризаны караганнан соң _____________ № ______________ һәм аңа кушып бирелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан ___________________________________ ____________________________ муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын түбәндәге нигезләр буенча аукцион үткәрмичә урнаштыру өчен шартнамә төзү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:____

1. ____

Баш тартуның сәбәбе : ____

Өстәмә мәгълүмат: ____

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итә аласыз. Әлеге баш тарту шикаятьне

вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмә

Вәкаләтле вәкил (ФИО)

____

(

Муниципаль милектәге
җирләрдә стационар булмаган
сәүдә объектларын аукцион
үткәрмичә урнаштыру өчен
шартнамә төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Форма

____

(җирле үзидарә исеме)

____

____
(оешманың тулы исеме

Җитәкчелек итүче :

____

____
(

)

Шәхесне раслаучы Документ гариза
бирүче:

____
(документ исеме)

____

(серия, номер)

____

(кем, когда выдан)

Дәүләт теркәве турында белешмәләр юридик зат:

ОГРН

____

____

ИНН

____

Урнашкан урыныи

____

____

Контакт:

тел. номеры ______________________

эл. почта ________________________

Стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен шартнамә

төзү турында ГАРИЗА

Стационар булмаган сәүдә урнаштыруга килешү төзүегезне сорыйм объект, сорала торган сәүдә урынының адреслы күрсәтмәсе:

________________,

объект тибы ____,

аны кулланунын максаты ____,

мәйданы _________ кв. м,

стационар булмаган сәүдә объектының урын номеры _________.

- Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирүегезне сорыйм
-

:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

☐ органда .

______________ __________________ (_________________)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыру өчен шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

5 нче кушымта

җитәкче

____

Кемнән

:_______________________________

Техник хатаны төзәтү турында ГАРИЗА

Муниципаль милектәге җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган : ____

Дөрес мәгълүмат: ____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

1.____

2.____

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

электрон документны e-mail адресына җибәрү аша:_______;

адрес буенча почта аша кәгазьдә сертификатланган күчермә рәвешендә:

____.

Үземнең шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка караган гаризага кертелгән белешмәләр чынбарлыкны раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчермәләре) гариза тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, әлеге документлар гамәлдә һәм анда дөрес белешмәләр бар.

______________ _________________ (_________________)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)