ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

«ЛЕНИНОГОРСК МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ» МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

17.07.2023 г.Лениногорск № 1959

Арендалана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендалана торган муниципаль милектәге күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында», «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законнарга ярашлы рәвештә, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставына таянып, «Лениногорск муниципаль районы" муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1.Арендалана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендалана торган муниципаль милектәге күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2.Әлеге карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында «Административ регламентлар» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының хокукый порталында урнаштырырга.

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

4.Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Лениногорск муниципаль районы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча беренче урынбасары, «Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ рәисе өстенә йөкләргә.

Җитәкче З. Г. Михайлова

Хәйбрахманов И.Р.
5-44-72

Расланды

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карары белән

«17» июль, 2023ел, 1959 номерлы

Арендалана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендалана торган муниципаль милектәге күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын
милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) арендалана торган мөлкәтне милеккә сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендалана торган муниципаль милектәге күчемле һәм күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең «Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ (алга таба - Орган).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе:

1) милекне сату-алу шартнамәсе (1 номерлы кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (2 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - МФЦ) дәүләт бюджет учреждениесендә МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган электрон документның нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы экземплярлы формасында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

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

1) арендага алынучы мөлкәтнең базар бәясен бәяләүгә шартнамә төзү (электрон сәүдәне уздыруны да кертеп, ике айлык срокта).

2) Бәяләү турында хисап әзерләү һәм бәяләү турында хисап кабул итү өчен, җиде көн эчендә бәяләү оешмасына документлар җибәрү.

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

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

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

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны электрон документ рәвешендә җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

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

муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазифаи затлар турында белешмәләр;

Орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе турында, вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче Орган хезмәткәре турында мәгълүмат.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче, мөрәҗәгатьнең категориясенә һәм мөрәҗәгать итү нигезләренә бәйсез рәвештә, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (МФЦга мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

– кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентның 3 номерлы кушымтасы);

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

3) муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләренраслый торган документ;

4) билгеләнгән шартнамәләр нигезендә түләү кертүне раслый торган документлар;

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

Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганакларда һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша – электрон формада.

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

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

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан раслана.

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

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

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Казан шәһәре Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Казан шәһәре Башкарма комитеты Җитәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр итела, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6.5. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) юридик зат мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат;

2) шәхси эшмәкәр мөрәҗәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат;

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр).

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

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

Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

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

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез була:

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

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

3) мөрәҗәгать итүченең Республика порталы ярдәмендә электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән электрон имзасының квалификацияле тикшерү ачкычы хуҗасының белешмәләре туры килми;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәҗбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплекты күрсәтелде;

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

6) гаризаның һәм документларның документлар тапшыруга вәкаләте булмаган зат тарафыннан электрон рәвештә тапшырылуы;

7) документларда законнар белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка документларның гамәлдән чыккан булуы.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта, шулай ук Органның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) МФЦда шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) арендалана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен төзүдән кече яисә урта эшкуарлык субъектының баш тартуы;

2) арендалана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсенең кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан тәкъдимнәр һәм (яисә) проекты алынган көннән алып утыз көн узгач, әгәр бу шартнамә күрсәтелгән срокта кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан имзаланмаса, моңа Федераль законның 22.07.2008 № 159-ФЗ номерлы 4 статьясындагы 4.1 өлеше нигезендә күрсәтелгән срок агымын туктатып тору очраклары керми;

3) кече яисә урта эшкуарлык субъекты шартларының шактый бозылуына бәйле рәвештә муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсен өзү;

4) кече яки урта эшмәкәрлек субъектының Кече яки урта эшмәкәрлек субъектларының бердәм реестрында булмавы;

5) кече яки урта эшмәкәрлек субъекты тарафыннан гариза бирү көненә аның милек өчен аренда түләве, неустойка (штрафлар, пенялар) буенча бурычлары булу;

6) арендалана торган милеккә карата суд бәхәсе булу һәм (яки) суд актының законлы рәвештә гамәлгә керүе;

7) арендалана торган милекне сату-алу турында шартнамә шартларының кече яки урта эшмәкәрлек субъекты тарафыннан сизелерлек бозылуы белән бәйле рәвештә күрсәтелгән шартнамәне өзү.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.8.7. Арендалана торган күчемсез мөлкәт «Россия Федерациясендә кече һәм урта эшкуарлыкны үстерү турында» Федераль законның 18 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган кече һәм урта эшкуарлык субъектларына биләүгә һәм (яисә) файдалануга тапшыру өчен билгеләнгән дәүләт мөлкәте яисә муниципаль мөлкәт исемлегенә кертелмәгән һәм гариза биргән көнгә ул аларны вакытлыча биләүдә һәм файдалануда яисә вакытлыча файдалануда, мондый мөлкәтне арендалау шартнамәләре яисә шартнамәләре нигезендә ике ел һәм аннан артыграк вакыт эчендә өзлексез тора, моңа 2008 елның 22 июлендәге 159-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 2.1 өлешендә каралган очрак керми;

2.8.Арендага бирелә торган күчемле мөлкәт "Россия Федерациясендә кече һәм урта эшкуарлыкны үстерү турында" Федераль законның 18 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган дәүләт мөлкәте яисә муниципаль мөлкәт исемлегенә кертелгән, ул кече һәм урта эшкуарлык субъектларына биләүгә һәм (яисә) файдалануга тапшыру өчен билгеләнгән, мондый мөлкәткә карата күрсәтелгән исемлектә мондый мөлкәтне әлеге Федераль законның 2 статьясындагы 4 өлешендә күрсәтелгән мөлкәткә кертү турында белешмәләр юк, һәм гариза биргән көнгә мондый мөлкәт аларны вакытлыча биләп тора һәм вакытлыча файдалануга яисә вакытлыча файдалануга керә, мондый мөлкәтне арендалау шартнамәләре яисә шартнамәләр нигезендә бер ел дәвамында һәм аннан артыграк була, 2008 елның 22 июлендәге 159-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 2 өлешендә каралган очрактан тыш;

2.8.9 Әлеге Федераль законның 4 статьясындагы 4 өлеше нигезендә арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен төзү көненә, ә 2008 елның 22 июлендәге 159-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 2 өлеше яисә 2.1 өлешендә каралган очракта - кече яисә урта эшкуарлык субъекты гаризаны биргән көнгә күчемсез һәм күчемсез мөлкәт, штраф (пенялар) өчен аренда түләве буенча бурыч юк.

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

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

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

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

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

2.9.5. Ваклап түләү юлы белән кайтарыла торган акча суммасына процентлар Россия Федерациясе Үзәк банкының арендалана торган милекне сату турында карар кабул итү көненә гамәлдә булган рефинанслау ставкасының өчтән бер өлешенә тигез булган ставкадан чыгып исәпләнә.

2.9.6. Ваклап түләү шарты белән сатып алына торган арендаланучы милек өчен түләү сатып алучы карары нигезендә вакытыннан алда башкарылырга мөмкин.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән

2.11. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгатен теркәү вакыты

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

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

2.11.3. МФЦга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза гариза гариза кергән көнне МФЦ хезмәткәре (алга таба - МФЦ хезмәткәре) тарафыннан гариза кабул итү һәм теркәү бурычларын вазыйфаи инструкция нигезендә гамәлгә ашыра.

Гаризаны һәм Органга теркәлә торган документларны Орган белән МФЦ арасындагы хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тапшыру тәэмин ителә.

Органда МФЦдан кергән гариза һәм теркәлә торган документлар керү көнендә теркәлә.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла

Бинаның, бүлмәләрнең һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм сукырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

Министрлык бинасына һәм бүлмәләренә тоткарлыксыз кереп йөрү, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алырлык булу өчен шартлар;

Орган территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, бина һәм Орган бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә зур тайпылышлар булган инвалидларны озатып йөрү һәм Министрлык бинасында һәм бүлмәләрендә аларга ярдәм итү;

чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз үтеп керүен һәм күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәэмин итү өчен җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ булганда, мондый этне Министрлык бинасына һәм бүлмәләренә кертү;

муниципаль хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан, башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны җиңүдә инвалидларга ярдәм күрсәтү.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

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

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

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

- инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуга комачаулаучы, инвалидларның бүлмәләргә керүен тәэмин итүгә бәйле булмаган башка киртәләрне җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә гариза һәм документлар биргәндә мөрәҗәгать итүче тарафыннан хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтүнең нәтиҗәләрен республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүченең Орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда бер тапкыр.

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

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Республика порталында, Органда, МФЦда шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Консультация мөрәҗәгать итүченең Органга шәхсән мөрәҗәгатендә, телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша бирелергә мөмкин.

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

2.14.4. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

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

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

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

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

2.14.5. Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда мөрәҗәгать итүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәэмин ителә:

гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны туплау һәм саклау;

кәгазь чыганакта гариза электрон формасы күчермәләре;

теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага элек кертелгән мәгънәләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне электрон формага кабат кертү өчен кире кайтарып бирегез;

мөрәҗәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар тапшыру башланганчы ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, ЕСИАда булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә электрон форма кырларын тутыру;

элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына кайтырга;

Республика порталында мөрәҗәгать итүченең аларга элек бирелгән таләпләргә керү мөмкинлеге.

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

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

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

- мөрәҗәгать итүче Органга мөрәҗәгать иткәндә - мөлкәт бүлеге башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

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

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

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә җиткерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдимнәрне алгач, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән МФЦга мөрәҗәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын электрон рәвештә (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында органга җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эшнамә).

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

Гаризаны электрон формада Республика порталы аша тапшыру өчен гариза бирүче:

- Республика порталында авторизация уза;

- Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.3.3. Документлар җыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) милек бүлеге башлыгы (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

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

- килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан документларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган электрон сурәтләре тапшырылган очракта);

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла. .

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

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан

(хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) мөлкәт бүлеге башлыгы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла:

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

- җирле үзидарә органнары һәм аларның ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

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

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 4 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла. .

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасын кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - мөлкәт бүлеге башлыгы (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

Бәйсез бәяләү үткәрүгә заявка әзерли, аны Бүлек башлыгыннан визалый һәм аны имзага җибәрә.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1-5 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: министрның беренче урынбасарына имзага юнәлдерелгән түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүне үткәрүгә гариза.

3.5.3. Министрның беренче урынбасары түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүгә заявкага кул куя һәм аны контроль бүлегенә теркәүгә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүгә гариза министрының беренче урынбасары тарафыннан имзаланган.

3.5.4. Контроль бүлеге белгече түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүгә заявканы (алга таба - бәяләү объекты) терки һәм аны бәйсез бәяләүчегә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: эшлекле җитештерү бүлегендә теркәлгән бәяләү объектын бәйсез бәяләүгә гариза, ул бәйсез бәяләүчегә юнәлдерелгән.

Әлеге Регламентның 3.5.2 - 3.5.4 пунктчаларында билгеләнгән процедура шушы Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктчаларында каралган документларны алган

мизгелдән соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Бәйсез бәяләүче бәяләү объектын бәяләүне гамәлгә ашыра һәм бәяләү объектын бәяләү турындагы хисапны Комитетка җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: бәйсез бәяләүче әзерләгән һәм Министрлыкка җибәрелгән бәяләү объектын бәяләү турындагы хисап.

3.5.4 пунктчасы белән билгеләнгән процедура дәүләт хезмәтен күрсәтү срогына керми.

3.5.6. Бүлек белгече бәяләү объектын бәяләү турындагы хисап нигезендә, ведомствоара хезмәттәшлек ярдәмендә кергән белешмәләрне, 3.4.1, 3.4.2 бүлекләрендә күрсәтелгән белешмәләрне, шулай ук мөрәҗәгать итүченең Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте сайтында Бүлек белгече тарафыннан алынган таләпләргә туры килүен раслаучы белешмәләрне гамәлгә ашыра:

шушы Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү;

Татарстан Республикасы милкендәге һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендалана торган арендалана торган мөлкәтне (алга таба - Министрлык күрсәтмәсе) түләүле читләштерү буенча Татарстан Республикасы милкендәге һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендалана торган арендаланучыны сату-алу шартнамәсе проекты белән (алга таба - сату-алу шартнамәсе) яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Татарстан Республикасы милкендәге һәм арендалана торган кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан арендалана торган мөлкәтне сатудан баш тарту турындагы карар проекты) әзерләү, баш тартуның сәбәбен күрсәтеп;

Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты яки бүлек башлыгын килештерүдән баш тарту турында хат проекты белән күрсәтмәсе проектын җибәрү.

Бүлек белгече әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән шартларның берсе генә булса да, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту проектын әзерли.

Гариза һәм документларны электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргән очракта һәм шул ук вакытта гаризада дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү нәтиҗәсен алу күрсәтелгән очракта, Бүлек белгече электрон рәвештә Министрлык күрсәтмәсе проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, хат проектын әзерли.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмә проекты яисә баш тарту турында хат проекты, ул бүлек башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.5.7. Бүлек җитәкчесе Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты яки кире кагу турында хат проектын карый, Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмәсе проектын яисә белгечкә Баш тарту турында хат проектын килештерә һәм җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Бүлек җитәкчесе тарафыннан Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән килештерелгән эш проекты яисә баш тарту турында хат проекты.

3.5.8. Бүлек белгече Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмәсе проектын яки Бүлек башлыгы тарафыннан килештерелгән баш тарту турында хат проектын хокукый экспертиза уздыру өчен Хокук идарәсенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган көнне башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: сатып алу-сату шартнамәсе проекты белән Министрлыкның күрсәтмә проекты яисә баш тарту турында хат проекты, Идарәгә җибәрелгән бүлек башлыгы тарафыннан килештерелгән.

3.5.9. Хокук идарәсе белгече Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты яки кире кагу турында хат проекты белән күрсәтмәсе проектына хокукый экспертиза ясый, Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты яки кул куюдан баш тарту турында хат проекты белән килешү проектын килештерүгә килештерә һәм җибәрә - Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты яки кире кагу турында хат проекты белән күрсәтмәсе проекты буенча искәрмәләр булганда Хокук идарәсе бәяләмәсе проекты.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Министрлык карары проекты буенча сатып алу-сату шартнамәсе проекты яисә баш тарту турында хат проекты буенча кисәтүләр булган очракта Хокук идарәсе төзү проекты.

3.5.10. Хокук идарәсе башлыгы Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты яки баш тарту турында хат проектын килештерә һәм Хокук идарәсе бәяләмәсен имзалый һәм Идарә белгеченә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Хокук идарәсе бәяләмәсе яисә Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән килештерелгән күрсәтмәсе проекты яисә баш тарту турында хат проекты.

3.5.11. Хокук идарәсе бәяләмәсен алган очракта, Бүлек булган кисәтүләрне бетерә һәм Министрлык боерыгының яңа проектын сатып алу-сату шартнамәсе проекты яки Хокук идарәсе башлыгын килештерүдән баш тарту турында хат проекты белән җибәрә.

Процедураларның нәтиҗәсе: Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмәсе проекты яисә баш тарту турында хат проекты, алар, Хокук идарәсе начальнигының Хокук идарәсе башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән кисәтүләрен исәпкә алып, эшләп бетерелгән.

3.5.12. Хокук идарәсе башлыгы Хокук идарәсе бәяләмәсендәге кисәтүләрне бетерү фактын тикшерә һәм тиешле проектны килештерә.

Процедураларның нәтиҗәсе: Хокук идарәсе башлыгы тарафыннан килештерелгән Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмәсе проекты яисә Бүлек белгеченә җибәрелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.13. Бүлек белгече Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмәсе проектын яки Хокук идарәсе башлыгы тарафыннан килештерелгән баш тарту турында хат проектын министрның беренче урынбасары имзасына җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмә проекты яисә министрның беренче урынбасарына имзага юнәлдерелгән Хокук идарәсе башлыгы тарафыннан килештерелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.14. Министрның беренче урынбасары контроль бүлегенә теркәлүгә җибәрелә торган баш тарту турында хатка кул куя, яисә Министрлык күрсәтмәсе проектын килештерә һәм сату-алу шартнамәсе проектын имзалый.

Белдерүдә хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон рәвештә алу күрсәтелгән очракта, министрның беренче урынбасары электрон документ рәвешендә электрон имза салудан баш тарту турында хатка кул куя.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан

соң эш көннәрендә исәпләнә торган ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: министрның беренче урынбасары кул куйган баш тарту турында яисә министрга имзага җибәрелгән хат Министрлыкның беренче урынбасары тарафыннан килештерелгән сату-алу шартнамәсе белән Министрлык күрсәтмәсе проекты.

3.5.15. Министр Министрлык күрсәтмәсенә кул куя, ул министрның беренче урынбасары кул куйган сату-алу шартнамәсе белән теркәү өчен контроль бүлегенә җибәрелә.

Гаризада электрон формада хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу күрсәтелгән очракта, министр Министрлыкның электрон имза рәвешендә күрсәтмәсенә кул куя.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Министрлыкның министрның беренче урынбасары Эшләр башкару бүлегенә теркәүгә юнәлдерелгән сату-алу шартнамәсе белән имзаланган боерыгы.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - мөлкәт бүлеге башлыгы (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

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

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләт бирелгән вәкаләтле вазифаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (кире кагуны) раслый торган документны имзалаган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыра. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

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

Шартнамә проектын яки өстәмә килешүне имзалаганда, күпфункцияле үзәк хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

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

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

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан шартнамәгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, МФЦ шартнамәләрнең яисә өстәмә килешүләрнең нөсхәләрен Палаткага җибәрә.

Гариза бирүчегә җибәрелгән шартнамә проектлары гариза бирүче тарафыннан имзаланырга һәм күрсәтелгән шартнамә проектлары аның тарафыннан алынган көннән башлап 30 көн эчендә (аннан да соңга калмыйча) күпфункцияле үзәккә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең эш регламенты белән каралган вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәҗәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм Органга яисә өстәмә килешүгә юнәлтелгән МФЦның АИСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

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

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

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

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

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

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

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

Шартнамәне яки өстәмә килешүне имзалаганда, документлар бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә.

Гариза бирүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

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

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

Гариза бирүчегә җибәрелгән шартнамә яки өстәмә килешү проекты аның тарафыннан имзаланырга һәм күрсәтелгән документ проекты гариза бирүче тарафыннан алынган көннән башлап 30 көннән дә соңга калмыйча Комитетка тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Комитетың эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән каралган вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

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

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәҗәгать итүче адресына хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту җирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла

торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе»;

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гаризаны теркәү вакыты бозылганда;

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

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары,

муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

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

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3

өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең

шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

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

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

1 номерлы кушымта

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

Арендага бирелә торган мөлкәтне сату-алу шартнамә

_______________ «___»_______________ 20__ ел

____________________________________ исеменнән гамәлдә булган, алга таба "Сатучы" дип аталачак, адресы буенча теркәлгән, нигезләмә яки ышанычнамә нигезендә эш итүче ____ _______________________________ сериясе таныклыгы нигезендә эш итүче рәис яисә имзалауга вәкаләтле вәкил йөзендә, адресы нигезендә эш итүче, бер яктан һәм ____ ______________ ____ паспорт сериясе алга таба "Сатып алучы" дип аталучы, икенче яктан, "Яклар" дип аталучы, "Россия Федерациясе субъектлары дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендалый торган күчемле һәм күчемсез мөлкәтне читләштерү үзенчәлекләре турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында" 22.07.2008 № 159-ФЗ Федераль законы нигезендә түбәндәгеләр турында әлеге килешү (алга таба - Килешү) төзеделәр.

I. Шартнамә предметы

1.1. Шартнамә шартлары нигезенә Сатучы сата, ә Сатып алучы түбәндәге адрес буенча : ________, _______________урамы, йорт./кв.м., урнашкан, алга таба "Объект" дип аталучы гомуми мәйданы ________________ кв.м.милеккә арендага бирелә торган мөлкәтне ала.

Объектның кадастр номеры _______________________.

1.2. Килешү төзелгәнче Объект арендада __________ N_______ килешүе буенча арендада булган, аның буенча сатучы һәм сатып алучы арендатор булган.

II. Объект бәясе

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

Объектның бәясе аның базар бәясенә тигез, ул бәйсез бәяләүче тарафыннан "Россия Федерациясендә бәяләү эшчәнлеге турында" 1998 елның 29 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә билгеләнгән, бу _______________________________ хисабы белән раслана.

III. Шартнамә буенча исәп-хисаплар

3.1. Объект өчен түләү Сатып алучының язмача гаризасы нигезендә ваклап түләү рәвешендә гамәлгә ашырыла.

3.1.1. Сатып алучы Шартнамәнең II бүлегендә күрсәтелгән сумманы Сатучыга түбәндәге тәртиптә түли:

1) беренче түләү объектның гомуми бәясенең 20 процентын – _______________ (___________________________) сумны тәшкил итә. Бюджетка түләү суммасы счетка Сатучы тарафыннан күрсәтелгән реквизитлар буенча Шартнамә төзелгән көннән алып 10 (ун) эш көне эчендә күчерелә;

2) түләү датасы булып сату счетына акчалар керү датасы санала;

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

4) түләү валютасы - сум.

3.1.2. Акча Сатучының шәхси счетына түләүләр графигы (Шартнамә кушымтасы) нигезендә түләү датасыннан соңга калмыйча күчкән очракта, Сатып алучы агымдагы йөкләмәләрен тулы күләмдә һәм вакытында үтәгән булып санала.

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

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

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

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

IV. Гарантияләр

4.1. Сатучы Объектның тулы хокуклы һәм законлы милекчесе булуын раслый һәм гарантияли. Килешү төзелгәнче Объект читләштерелмәгән, залогка куелмаган, бәхәстә һәм кулга алынуда тормаган, өченче зат хокуклары белән йөкләнмәгән. Продавцның Объекттагы милек хокукы беркем тарафыннан да дәгъваланмый һәм Реестрдан өземтә белән раслана _________________ (муниципаль район (шәһәр округы) исеме).

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

V. Объектны тапшыру

5.1. Объектны Сатучы – тапшырырга, ә Сатып алучы, беренче түләүне Шартнамәнең 3.1.1 пункты нигезендә гамәлгә ашырганнан соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, кабул итү-тапшыру акты буенча кабул итеп алырга тиеш.

5.2. Объектның очраклы рәвештә юкка чыгу яки аңа зыян килү куркынычы Объектны кабул итү-тапшыру акты Якларның вәкаләтле вәкилләре тарафыннан имзаланган, Сатучы һәм Сатып алучы мөһерләре белән расланган вакыттан Сатып алучыга күчә.

5.3. Объекттан файдалану белән бәйле рәвештә өченче затларга китерелгән зыян өчен җаваплылык Объектны кабул итү-тапшыру акты Якларның вәкаләтле вәкилләре тарафыннан имзаланган, Сатучы һәм Сатып алучы мөһерләре белән расланган вакыттан Сатып алучыга күчә.

VI. Хокуклар күчүне дәүләт тарафыннан теркәү

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

6.2. Объектка милек хокукы әлеге хокукны Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте идарәсендә дәүләт тарафыннан теркәгән вакыттан Сатучыдан Сатып алучыга күчә.

6.3. Сатучының Шартнамәнең 1.1 пунктында күрсәтелгән Объектка карата залог хокукы Шартнамә буенча милек хокукы күчүне дәүләт тарафыннан теркәгән вакыттан алып, пеняны да кертеп, Объект өчен тулысынча түләгәнгә кадәр барлыкка килә.

VII. Залог белән тәэмин ителгән йөкләмәләр
Объект

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

VIII. Якларның хокуклары һәм бурычлары

Сатучының хокуклары һәм бурычлары.

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

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

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

8.4. Сатучы Килешү буенча салынган милекне әлеге мөлкәт исәбеннән канәгатьләндерү өчен, Килешүнең 3.1, 3.3 пунктларында күрсәтелгән таләпләрне үтәмәү яисә ипотека белән тәэмин ителгән йөкләмәләрне тиешенчә үтәмәү аркасында (түләтү суд карары буенча ипотека предметына мөрәҗәгать итә).

8.5. Шартнамәнең 3.1, 3.3 пунктларын бозганда Продавец мөлкәт белән эш итүне тыярга, ә атап әйткәндә, Объектны сатып алучыга сатып алуны өченче зат файдасына арендага тапшыруны тыю салырга хокуклы.

Сатып алучының хокуклары һәм бурычлары.

8.6. Сатып алучы бурычлы:

8.6.1 Шартнамәнең 5.1 пунктында билгеләнгән срокларда Объектны кабул итәргә;

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

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

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

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

____

(аерым шартлар)

____

____

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

8.6.7. Шартнамәләр төземәскә (шулай ук алыш-бирешне башкармаска), аларның нәтиҗәсе - Килешү буенча сатып алучыга (залог, милек хокукын яисә аның өлешен хуҗалык итүче субъектларның (җәмгыятьләрнең, ширкәтләрнең, җитештерү кооперативларының) устав капиталына кертү), сатучының (залог тотучының) язма ризалыгыннан (рөхсәтеннән) башка, Килешүнең 3.1 пунктында билгеләнгән Объект өчен түләү йөкләмәләрен сатып алучының тулысынча үтәве вакытына кадәр хокукларны башкача читләштерү.

IX. Шартнамәне үзгәртү һәм өзү нигезләре һәм тәртибе

9.1. Объектка милек хокукы күчүне дәүләт тарафыннан теркәгәнче, Шартнамәне Якларның үзара килешүе буенча үзгәртергә мөмкин.

9.2. Шартнамәгә кертелә торган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр өстәмә килешүләр рәвешендә язмача рәсмиләштерелә һәм Шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

9.3. Шартнамәне түбәндәге очракларда өзәргә мөмкин:

- Якларның үзара килешүе буенча (ул өзү турында килешү белән рәсмиләштерелә);

- Сатып алучы тарафыннан Шартнамәнең 3.1.1, 3.1.2 пунктлары белән каралган йөкләмәләр бозылган очракта, Сатучы таләбе буенча. Әлеге очракта Сатучы Шартнамәне үтәүдән баш тартуы турында Сатып алучыга язма рәвештә хәбәр итә;

- гамәлдәге законнар белән каралган башка очракларда.

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

9.4.1. Сатып алучы Объектны сату бәясен түләүдән баш тарткан дип танyла, шуңа бәйле рәвештә Объектны сату бәясенең 20 проценты күләмендә штраф түләргә тиеш;

9.4.2. Сатучы Шартнамәне берьяклы һәм судтан тыш тәртиптә өзәргә хокуклы. Сатучы бу хакта Сатып алучыга язма рәвештә тиешле хәбәрнамә җибәрү юлы белән хәбәр итә. Шартнамә Сатып алучы әлеге хәбәрнамәне алган вакыттан өзелгән булып санала, ә Объект Казан шәһәренең муниципаль милкенә кайтарыла. Әлеге хәбәрнамә, Шартнамәдә күрсәтелгән адрес буенча почта аша заказлы хат рәвешендә җибәрелгән көннән алып биш календарь көн узгач, Сатып алучы тарафыннан алынган дип санала.

X. Якларның җаваплылыгы

10.1. 10.1. Шартнамә шартларын бозган өчен Яклар гамәлдәге законнар һәм Шартнамә нигезендә җавап бирә.

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

XI. Шартнамәнең гамәлдә булу вакыты

Шартнамә Яклар тарафыннан имзаланган вакыттан төзелгән булып санала һәм Сатучы һәм Сатып алучы Шартнамә буенча ике яклы йөкләмәләрне тулысынча үтәгәнче гамәлдә була.

XII. Башка нигезләмәләр

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

12.2. Килешүне рәсмиләштерү һәм теркәү чыгымнары 22.07.2008 № 159-ФЗ Федераль законның 5 статьясындагы 5 пункты нигезендә сатып алучыга йөкләнә.

12.3. Шартнамә белән җайга салынмаган мәсьәләләр гамәлдәге законнар нигезендә карап тикшерелергә һәм җайга салынырга тиеш.

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

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

12.6. Залог турындагы теркәү язмасын юкка чыгару Сатып алучы һәм Сатучы гаризасы, Килешү буенча түләүне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

12.7. Шартнамәнең барлык кушымталары аның аерылгысыз өлеше булып тора.

12.8. Шартнамә тигез юридик көчкә ия ике нөсхәдә төзелгән, шуларның берсе сатучыда, берсе сатып алучыда кала.

XIII. Якларның реквизитлары һәм имзалары

САТУЧЫ:	САТЫП АЛУЧЫ:

1.

______________________ ______________________
Мөһер урыны Мөһер урыны

2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

КАРАР
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

____

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

____________________.__________________ гаризасы,
____

____
____

____
нигезендә, ____

____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча, түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)______________________________

____

(имзалауны башкара торган органдагы вазифаи затның имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

____

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

3 номерлы кушымта

Вәкаләтле органга

____

____

ГАРИЗА

арендалана торган мөлкәт сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашыру турында

.

"___"__________________ ел

Гариза бирүче: ____

(заявка бирүче юридик затның тулы исеме)

____

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

гариза

____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

нигезендә эш итүче

(документның исеме)

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

.

.

.

____,

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

____,

арендалау шартнамәсе нигезендә арендалана торган __________________ _________.

Сатып алына торган милекне өлешләп түләргә рөхсәт итүегезне сорыйм

1 ай__________срок беләң.

Әлеге гаризага язма нигезендә документлар теркәлә.

Гариза бирученең адресы һәм банк реквизитлары: ________________________________

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсе түбәндәгеләрне сорыйм:

- җибәрергә ____;

(күрсәтелгән: МФЦ электрон документның формасында, нөсхә
Республика порталының электрон кәгазь саклагычында; шәхси кабинетында;
- вәкаләтле органга турыдан-туры бирергә ___________________

____.

(кәгазьдә документның формасында, формада дип күрсәтелә)
электрон документның яисә нөсхәсе кәгазьдә)
.

Мөрәҗәгать итүченең (аңа) (вәкиленең) ____ 20___ ел ышанычнамәсе буенча имзасы.
N ___________
____/_____________________
__/
(вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) имза)

М.У. (мөһер булганда)

Гариза кабул ителгән: "___"___________ 20___ ел.

_______ гариза кабул иткән кешенеж имзасы, белгечнең фамилиясе, инициаллары";
.

4 номерлы кушымта

Татарстан Республикасы
муниципаль районының
__________________ җитәкчесе
Кемнән:______________________
____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

____
______________ буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган:
____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны ______________________e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына җибәрүегезне сорыйм.

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

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

______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)