



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2024 ел

Баулы шәһәре

КАРАР

№199

Мондый шартнамә тәзү хокукына муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законына, «Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын әзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына ярашлы Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР ИТӘ:

1. Мондый шартнамә тәзү хокукына муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең икътисади үсеш буенча урынбасарына йөкләтергә.

Баулы муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесе

Д.Л. Бакиров

Мондый шартнамә тәзү хокукына сату нәтижәләре буенча
муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен тәзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүләрнең
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент, регламент) мондый шартнамә тәзү хокукына сату-алулар нәтижәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокуклы затлар булып физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүченең вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Баулы муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) (алга таба - муниципаль район сайты, «Интернет» челтәре);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сораулары буенча консультация бирү:

телдән мөрәҗәгать иткәндә шәхсән яки телефон буенча;

язма мөрәҗәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша;

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрдә (алга таба - КФҮ) - шәхсән яки телефон буенча;

2) Бердәм порталда, Республика порталында интерактив формада;

3) «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ (алга таба – Палата).

Палатаның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Баулы шәһәре, Пушкин урамы, 25 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 08.00 дән 17.00 кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон - (85569) 5-66-83.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Палата урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеген хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

7) муниципаль район сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

8) Палатаның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек (алга таба - бүлек) хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль район сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Палата биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» челтәрендәге сайтында урнаштырыла торган мәгълүматны муниципаль хезмәт турында Административ регламентның 2.1, 2.3., 2.4., 2.5., 2.7., 2.9., 2.10., 2.11., 5.1. пунктлардагы бүлекнең урнашу урыны, белешмә телефоннары, Палатаның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында белешмәләренә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар

11.4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» челтәрендә муниципаль район сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» челтәрендәге сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенең Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә төзелгән территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсөтүче бүлек тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсөтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба — ЕСИА) - идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында;

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

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

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

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гариза дип аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Мондый шартнамә тәзү хокукына муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен сату нәтижәләре буенча тәзү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне турыдан-туры тәәмин итүче жирле үзидарә Башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - орган)

Хезмәтне башкаручы - «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар (киләштерү) (әлеге административ регламентка 1-нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (әлеге Административ регламентка 2-нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге Административ регламентка 3-нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ житәкчесенәң көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченәң сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Палатада яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, тиешенчә Палатаның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәренәң мөһере һәм имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү 29 эш көне эчендә башкарылырга тиеш.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне жиберү гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэтләр, шулай ук мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар белән, аларны мөрәжәгать итүченең, шул исәптән электрон формада алу, тапшыру ысуллары тәртибенә тиешле документларның тулы исемлегенә

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

1) шәхесне таныклаучы документ (Россия Федерациясе законнары нигезендә, Россия Федерациясе гражданы паспорты йә шәхесне таныклаучы башка документ) (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла), Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) жиргә хокукны таныклаучы документлар (әгәр алар дөүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары йә дөүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булмаса);

5) тиешле юридик зат төзегән органның яисә гамәлгә куючы исеменнән эш итүче органның жир кишәрлегеннән даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукыннан баш тартуга (юридик затлар өчен) ризалыгын раслый торган документ.

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

1) кәгазь чыганаclarдагы МФЦ аша һәм Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар формасында;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;

3) Органга шәхсэн яисә кәгазьдә почта элементәсе аша. Гариза һәм беркетелгән документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза республика порталы аша жибәрелгәндә мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзлана.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 бүлегендә күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләргә, шул исәптән килештерүләргә гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9

статьясындагы 1 өлөшөндө күрсөтөлгөн исемлеклөргө кертелгөн мондый хезмэт күрсөтүлөр (кирөкле һәм мөжбүри хезмэт күрсөтүлөр) нәтижесендө күрсөтелә торган хезмэт күрсөтүлөр һәм документлар һәм мәгълүмат алуудан тыш;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрес булмавы күрсөтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндөгө очрактардан тыш:

а) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсөтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгөртү;

б) муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмэт күрсөтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн йә муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгөртү;

г) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдөн баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсөтүдә орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә орган житәкчесе имзасы белән орган вазыйфаи затының, КФУ хезмәткөренең хаталы яисә хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау мөрәжәгать итүчегә, шулай ук уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлөшенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дөүлөт яисә муниципаль хезмэт күрсөтүнең кирөкле шарты булган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен дөүлөт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүлөт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукий актлар нигезендә кирөкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллари, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дөүлөт органы, жирле үзидарә органы йә оешма

2.6.1. Ведоствоара бәйләнеш кысаларында төкәдим ителә:

1) Россия Федерациясе гражданинының гамәлдәге паспорты мәгълүматы – Россия Эчке эшләр Министрлығы;

2) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федеральная нотариальная палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1) – 2 бүлекләрендә күрсөтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны булдырырга һәм имзаларга, вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсөтелгән дөүлөт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсөтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә)

хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы документлар һәм белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган документлар һәм белешмәләр таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

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

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

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә, шул исәптән республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәҗбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган йә дәрәс тутырмау);

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

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

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

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, Палатаның җаваплы вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яисә туктатып тору өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр исемлеге:

1) мөрәжәгать итүче соратып ала торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясе шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонтланырга, реконструкцияләнергә яисә сүтелергә тиеш;

2) муниципаль күчемсез мөлкәтне гамәлгә ашыру өчен соратып алына торган эшчәнлек төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентларында билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

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

4) сорала торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде;

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

6) тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

7) мөрәжәгать итүче узган сату-алуларда жиңүче булып саналмый.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган башка түләү яисә дөүләт пошлинасын алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр исемлеге

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Хисаплау методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләренң нәтижәсен алганда чиратта күтүнең максимал вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе муниципаль хезмэт күрсәтүдә, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФҮкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСтан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм бирелү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Палатага шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итүгә карата таләпләр федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә

2.14.1. Муниципаль хезмэт янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

2.14.2. Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә (бинага керү-чыгу һәм аның чикләрендә йөрү уңайлы);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштыру;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлегә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе хезмәт һәм социаль яклау Министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән, йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлекләренең саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), теләсә кайсы территориаль бүлекчәдә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарәнең башкарма боерык бирү органы органының 210-ФЗ номерлы Федераль закон 15.1 статьясында (комплекслы сорату) каралган дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүлөт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып: документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезләннгән шикаятьләр булмау;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Башкарма комитет яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлеге гамәлгә ашырыла;

гаризаны барлык кирәкле документлар белән бер тапкыр тапшырганда;

бер мәртәбә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яисә КФҮтә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә бәяләргә хоуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, Республика порталында, Башкарма комитетта, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы КФҮтә аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән үзенчәлекләренә исәпкә алуы таләпләр муниципаль хезмәтне экстерриториаль принципка (әгәр муниципаль хезмэт күрсәтелсә) экстерриториаль принцип буенча) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Палатаның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткөрләренәң карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, Республика порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны төзегәндә тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм саклап калу мөмкинлеге;

2) бергәләп гариза жибәрүне күздә тоткан хезмэт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә мөрәжәгать итүченең бер электрон гариза рәвешен тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон рәвешенәң күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләренә кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына кертү өчен кертү хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда саклап калу;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәге кырларын тутыру;

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

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризалардан кимендә 3 ай дәвамында файдалану мөмкинлеге бар.

2.16.4. КФУ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзектә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу, бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язып куюны республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жибәрелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытынан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми билгеләргә берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтелгән хезмәтләрне күрсәтү тәртибен үз эченә алган вариантлары, шул исәптән

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата

алар мөрәжәгать иткән Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзекләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр биргәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;
- 5) квалификация имтиханы уздыру, белешмәләрне реестрга керту;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен биерү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр биерү

3.2.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып: мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче Палатага мөрәжәгать иткәндә – баш белгеч (алга таба - консультация биерү өчен вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында КФҮкә шәхсэн, телефон яисә электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр биерә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация биерү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны Административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче: мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСтa гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пунктта күрсәтелгән документларны тапшырганда. Административ регламентын кәгазьдә куллана, тапшырылган документларны сканерлай;

МФЦ АИС гаризасын бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң МФЦ АИСтa имзаланган гаризаны сканерлай;

МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Палатага жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренң дәрәсләген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гарызнамәне формат-логик тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче гарызнамәнең электрон рәвешендәге һәр кырын тутырган вакытта, Бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал сорауның электрон рәвешендәге дәрәс тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон рәвешендәге мөгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Палатага жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. Палата документлары комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Палатага мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмай);

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

Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда кәгазьдә куллана, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар карауга алынганнан соң:

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

көргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмдә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү Административ регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүгә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган документлар файллары исемлекләре Исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар, гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәҗәгать итүдән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Палатаның баш белгече (алга таба - ведомствоара соратуларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмдә (техник мөмкинлеге булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар.

3.4.3. еләшмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигездә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында

хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

калган тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсә түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгән көннән алып өч эш көненнән дә соңга калмыйча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентның 4-нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, килештерү турындагы карар.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2. - 3.4.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган документларны һәм (яисә) кергән белешмәләрне эшкәртү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтөү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Палатаның баш белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

соралган объектны тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле булган документларны карый;

муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсөтүгә нигезләр булмаган очракта, сату-алулар оештыру турында карар проектын эзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турындагы карар проектын, сату-алулар үткөрү турындагы карар проектын килештерү, административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәсе булып тора: карау акты, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын, торглар үткөрү турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тупланган комплекты.

3.5.3. Документларны тикшерүгә жаваплы булган вазыйфаи зат, сату-алулар уздыру турында карарны гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысул белән жибәрә.

Административ процедура сату-алулар уздыру турында карар имзаланган көнне үк үтәлә.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтөү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты - өч эш көне.

3.6. Түлөүсез файдалану шартнамәсен төзү хокукына сату-алулар үткөрү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып документларны эшкөртүгә жаваплы вазыйфаи заттан торглар үткөрү турында карар килү тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Палатаның баш белгече тора (алга таба — сату-алулар оештыру өчен жаваплы вазыйфаи зат).

сату-алулар оештыру өчен жаваплы вазыйфаи зат гамәлгә ашыра:

сату-алулар үткөрү өчен кирәкле гамәлләр: карарны сайтта, рәсми басмада бастырып чыгару, телөчә затлардан гаризалар жыю, кергән документларны тикшерү;

заявканы карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

сату-алулар уздыру;

сату-алулар нәтижәләре беркетмәсен эзерләү;

беркетмәне муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибөрү.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып сату-алу нәтижәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 14 календарь көн дөвамьнда эшләнә.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен эзерләүгә жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1) – 3) пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә үтәлә.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарлар проектларын, торглар үткөрү турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Палата житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Палата житәкчесе документлар проектларына кул куйганда Палатаның вазыйфаи затларының административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә регламентны үтәвен, электрон документ әйләнеше системасында палатаның вәкаләтле вазыйфаи затларының килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Административ процедуралар ике эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, сату-алулар үткөрү турындагы карар, муниципаль мөлкәттән файдалану шартнамәсе проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы зат:

мөрәҗәгать итүче КФҮдә муниципаль хезмэт нәтижәсен алу ысулын сайлаган очракта, КФҮнә жибәрү өчен кәгазьдә килештерелгән карар проектына имза салуны тәэмин итә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль мөлкәттән файдалану шартнамәсе проекты административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә үтәлә.

3.6.5. Административ регламентның 3.6.2-3.6.4. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6. пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал срогы, 15 эш көне төшкил итә.

3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып баш белгеч тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибөрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, республика порталы аша электрон хезмәттәшлек юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 2.3.1 пунктының 1), 2) подпунктларында күрсәтелгән шартнамә проектларын тапшыру, рәсми сайтта сату-алулар нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән кимендә ун календарь көн узгач гамәлгә ашырыла.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Палатаның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Килешү проектын имзалау гариза бирүче тарафыннан КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Шартнамәгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларга кул куйган затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларга имза салуга вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документларны сканерлый.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документларга имза салуга вәкаләтле вәкиле) Шартнамәнең ике нөсхәсен имзалай, арткы ягындагы имзасын һәм мөһерен беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

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

Мөрәжәгать итүче шартнамәгә кул куйганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, МФЦ шартнамәләрнең нөсхәләрен палатага жибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамә проекты мөрәжәгать итүче әлеге Шартнамә проектын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча имзаланырга һәм МФЦга тапшырылырга тиеш.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына палатаның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жибәрелә.

Мөрәжәгать итүче шартнамә проектын республика порталының шәхси кабинетында 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, мөрөжөгаты итүчеге шартнамөгө кул кую срогының төмамлануы турында мөгълүмат киле.

Өлеге пунктта билгеленө торган процедуралар палатаның вөкалөтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмөт күрсөтүне (бирүдөн баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нөтижөсе булып түбөндөгелер тора: Бердөм портал, Республика порталы ярдөмендө мөрөжөгаты итүчеге муниципаль хезмөт күрсөтүне раслый торган документны жибөрү (тапшыру) (шул исөптөн муниципаль хезмөт күрсөтүдөн баш тарту).

3.8. Техник хаталарны төзөтү

3.8.1. Муниципаль хезмөт нөтижөсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүче Палатага жибөрө:

этехник хатаны төзөтү турында гариза (өлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрөжөгаты итүчеге муниципаль хезмөт нөтижөсе буларак бирелгөн, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсе булган документта күрсөтелгөн белешмөлөрдөгө техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вөкалөтле вөкил) тарафыннан почта аша (шул исөптөн электрон почтадан файдаланып) йө Бердөм портал, Республика порталы яисө КФУ аша бирелө.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итө, гаризаны кушып бирелгөн документлар белөн бергө терки нөм документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пунктта билгеленө торган административ процедуралар гариза теркөлгөн көннөн алып бер эш көне эчендө башкарыла.

Документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга жибөрелгөн кабул ителгөн нөм теркөлгөн гариза административ процедураларны үтөү нөтижөлөре булып тора.

3.8.3. Документларны эшкөртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый, муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсе булган документка төзөтмөлөр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, төзөтелгөн документын мөрөжөгаты итүчеге (вөкалөтле вөкилгө) шөхсөн үзе кул куюп бирө, мөрөжөгаты итүчедөн (вөкалөтле вөкилдөн) техник хата булган документның төп нөсөхөсен тартып ала яисө мөрөжөгаты итүче адресына почта аша (электрон почта ярдөмендө) документны техник хата булган документның төп нөсөхөсен Палатага тапшырганда алу мөмкинлөгө турында хат жибөрө.

Өлеге пунктта билгеленө торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисө телөсө кайсы кызыксынган заттан хата жибөрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендө башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нөтижөсе: мөрөжөгаты итүчеге бирелгөн (жибөрелгөн) документ.

3.9. Муниципаль хезмөт күрсөтүнең гомуми билгелер белөн берлөштерелгөн мөрөжөгаты итүчелөрнең аерым категориялөрөнө, шул исөптөн алар сорап мөрөжөгаты иткөн муниципаль хезмөт нөтижөсенө карата күрсөтелгөн хезмөт күрсөтү тәртибен үз эченө алган вариантлары.

Муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе административ регламентның 1.2 пунктында күрсөтелгөн гомуми билгелер белөн берлөштерелгөн мөрөжөгаты итүчелер категориясенө

бәйле түгел. Шуңа бәйле рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми билгеләр белән берләштерелгән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә, шул исәптән алар сорап мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт нәтижәсенә карата күрсәтелгән хезмәт күрсәтү тәртибен үз эченә алган вариантлары билгеләнми.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр бирүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның административ регламент нигезләмәләрен һәм таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәвенә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә ағымдагы тикшереп торуну гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору үз эченә мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарәнең вазыйфаи затларының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору формалары булып:

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

2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә ағымдагы контроль жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән тулылыкны һәм сыйфатны тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр уздыру;

2) палатаның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Палатаның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең палатаның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

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

Гаризаларны вакытында карамаган өчен Палата җитәкчесе җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Тәртипкә һәм формаларга карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр, муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, хезмәткәрләренә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче Палатаның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Палатаның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль

хезмэт күрсәтүче Палата житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәләренең 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаятъ белдерергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаятъ белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йөзә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылуы каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта, мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органнан, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затыннан, күпфункцияле үзәктән, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмалардан баш тарту яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә йөзә мондый төзәтүләренң билгеләнгән вакытын бозган. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъ белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

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

мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәләренәң 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дөүләт хакимияте органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәләре 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» челтәреннән, Баулы муниципаль районы сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» челтәреннән, күпфункцияле үзәк сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» челтәреннән, әлегә оешмаларның муниципаль районы сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) шикаять белдерелә торган 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында 1.1 өлештә каралган белешмәләр. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьялары, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәләре 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 1.1 өлешендә каралган оешмаларга кергән шикаять. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьялары йә югарырак торучы орган (ул булганда) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 1.1 өлешендә каралган баш тартуына шикаять белдерелгән очракта. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясында, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә җибәрелә.

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 1.1 өлештә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьяларында муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яисэ нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисэ жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Моңдый шартнамә төзү хокукына сату-алу нәтижәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалануга килешү (ике яклы)

№ _____

«_____» _____ 2024 ел

_____, алга таба «Ссуда бирүче» дип аталучы, _____, гамәлдә булган _____, бер яктан, һәм _____, алга таба «ссуда алуучы» дип аталучы _____, Устав нигезендә гамәлдә булган юр.адресы: Баулы шәһәре, _____, икенче яктан, түбәндәгеләр турында чын килешү төзеделәр:

1. КИЛЕШҮ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Ссуда бирүче Шартнамәнең аерылгысыз өлешләре булган мөлкәт исемлеге (1 нче кушымта) һәм мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты (2 нче кушымта) нигезендә алга таба «Мөлкәт» дип аталучы муниципаль мөлкәтне тапшыра, ә ссуда алуучы аны түләүсез файдалануга кабул итә.

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

1.3. Ссуда алуучының шартнамә нигезендә мөлкәттән файдалану нәтижәсендә алынган продукциясе һәм керемнәре (мөлкәтне арттыру) аның милке була.

1.4. Мөлкәттән түләүсез файдалану гамәлләре нәтижәсендә ссуда алуучы тарафыннан башкарылган мөлкәтне яхшыртулар түләүсез файдалануга тапшырылган мөлкәт составына кертелә.

2. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ БУРЫЧЛАРЫ

2.1. Ссуда алуучы түбәндәге хокукка ия:

- милекченең максатчан билгеләнеше һәм мәнфәгатьләре нигезендә мөлкәттән тиешенчә файдалануны һәм аның сакланышын тикшереп торуны гамәлгә ашырырга;

- Мөлкәтне читләштерергә яисә аны өченче затка түләүле файдалануга тапшырырга;

- әгәр ссуда алуучы Мөлкәттән килешү шартлары яисә Мөлкәтнең билгеләнеше нигезендә файдаланмаса, зыяннарны каплауны таләп итәргә;

- Мөлкәт белән идарә итүгә бәйлә башка гамәлләрне гамәлдәге законнар һәм әлегә шартнамә нигезендә гамәлгә ашырырга.

2.2. Ссуда бирүче хокукы:

- Ссуда алуучыга залоглардан һәм йөкләмәләрдән азат, шартнамә шартларына һәм аның билгеләнешенә туры килә торган халәттә мөлкәтне, аңа кагылышлы барлык кирәк-яраклар һәм документлар белән бергә кабул итү-тапшыру акты нигезендә бирергә;

- Ссуда алучы белән бергә мөлкәттән нәтижәле файдалану һәм аны тиешле хәлдә тоту өчен кирәкле шартлар тудыруда катнашырга.

2.3. Ссуда алучы шартнамәнең 4.5 п. күрсәтелгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта шартнамәдән баш тартырга хокуклы.

2.4. Ссуда алучыга таләпләр:

- мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты буенча алырга;

- мөлкәтне әлеге шартнамә шартлары нигезендә турыдан-туры билгеләнеш буенча файдалану;

- Мөлкәтне тулысынча төзек һәм тиешле санитар һәм янгынга каршы хәлдә тотарга, бу максатлар өчен кирәкле матди һәм финанс средстволарын бүлеп бирергә. Шундый ук таләпләр Мөлкәт янәшәсендәге территориягә дә кагыла;

- файдаланылмый торган мөлкәт булганда, Ссуда бирүчегә мондый мөлкәт турында белешмәләренә, шулай ук аннан киләчәктә нәтижәле файдалану буенча тәкъдимнәр жиберергә;

- Ссуда бирүченең язма ризалыгыннан башка Мөлкәтне читләштерү яисә шартнамә буенча Ссуда алучыга бирелә торган Мөлкәти хокукларының нинди дә булса йөкләнеше була торган шартнамәләр (шул исәптән уртак эшчәнлек турында да) төземәскә һәм алыш-бирешләргә кермәскә, аерым алганда, аларның башка затка күчүе;

- тапшырылган мөлкәтнең сакланышын тәэмин итү чараларын күрергә;

- Ссуда бирүченең язма ризалыгы булганда, гамәлдәге законда каралган тәртиптә уйлап табылган һәм расланган документация нигезендә, капитал ремонт, яңадан планировкалау, реконструкцияләү һәм мөлкәтне жиһазландыруны уздыру;

- биналарга Ссуда бирүче, дәүләт янғын күзәтчеләге хезмәтләре һәм бинадан файдалану һәм аннан файдалану тәртибенә кагылышлы законнарның һәм нормаларның үтәлешен тикшереп торучы башка дәүләт оешмалары вәкилләрен кертүне тәэмин итәргә һәм алар билгеләгән срокларда теркәлгән хокук бозуларны бетерергә;

- милеккә очраклы зыян килү куркынычы бар, әгәр:

а) Мөлкәт Ссуда алучының аны шартнамә яки мөлкәт билгеләнеше нигезендә файдаланмавы аркасында бозылган;

б) Ссуда алучы Ссуда бирүче рөхсәтеннән башка аны өченче затка тапшырган;

в) Ссуда алучы, килеп туган шартларда, үз мөлкәтен корбан итеп, аның файдалануындагы мөлкәтнең зыян күрүен булдырмый кала алган, ләкин моны эшләмәгән;

- шартнамә төзү өзелгәндә ун көн эчендә мөлкәтне, шулай ук аннан файдалану нәтижәсендә барлыкка килгән аерылгысыз яхшыртуларны яклар тарафыннан имзаланган һәм Ссуда бирүче тарафыннан раслана торган кабул итү-тапшыру акты буенча Ссуда бирүче билгеләгән оешмага тапшырырга;

- Ссуда бирүчегә, әлеге килешүнең тормышка ашуына йогынты ясаган барлык хәлләр турында кичекмәстән хәбәр итәргә.

2.5. Ссуда алучының хокукы юк:

- мөлкәтнең начараюына, бозылуына йә милекче билгеләмәгән тәртиптә мөлкәтне читләштерүгә, тапшыруга китерә торган гамәлләр кылырга;

- Мөлкәтне, әлеге шартнамәдә һәм гамәлдәге законнарда каралган очраклардан тыш, теләсә кайсы юридик һәм физик затлар, шулай ук дәүләт алдында үз йөкләмәләрен тәэмин итү өчен файдаланырга.

3. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛИЛЫГЫ

3.1. 2.4, 2.5 пунктларында күрсәтелгән шартлар бозылган очракта, Ссуда алучы Россия Федерациясендә билгеләнгән айлык хезмәт хакының 0,5 минималь күләмендә штраф санкцияләре түли, алар Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы бюджетна күчерелергә тиеш.

3.2. Өлеге шартнамәдә билгеләнгән штраф санкцияләрен түләү Ссуда алучыны үз йөкләмәләрен үтәүдән яки хокук бозуларны бетерүдән азат итми.

3.3. Ссуда алучы үз акчалары исәбеннән мөлкәтне югалтуга яки зыян салуга китергән һәр кимчелек өчен гамәлдәге законнар нигезендә тулы җаваплылык тота, ягъни тотылган зыянны (реаль зыянны һәм кулдан ычкындырган файда) каплай.

3.4. Өлеге шартнамәдән килеп чыга торган бәхәсләр гамәлдәге законнарда билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

4. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

4.1. Өлеге Шартнамәнең вакыты чикләнгән һәм яклар тарафыннан имзаланганнан һәм ссуда бирүчедә теркәлгәннән соң үз көченә керә.

4.2. Өлеге шартнамәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр керту, чын килешүнең 2.1 һәм 4.4. пунктларында каралган очраклардан тыш, өлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булган өстәмә килешү белән язма рәвештә рәсмиләштерелә.

4.3. Өлеге шартнамәне үтәүгә комачаулай торган көтелмәгән хәлләр килеп чыкканда, ул якларның килешүе буенча өзәләргә мөмкин.

4.4. Өлеге Шартнамә, ссуда бирүче карары буенча гамәлдәге законнарда каралган тәртиптә һәм шартларда таркалырга мөмкин, шулай ук:

- ссуда алучының дәүләткә матди зыян китерә торган яисә аны китерү куркынычы тудыра торган үз йөкләмәләрен үтәмәве;

- гамәлдәге законнарда билгеләнгән нигездә һәм тәртиптә ссуда алучыны юридик зат буларак бетерү;

- мөлкәтне ижтимагый һәм дәүләт мәнфәгатьләрендә файдалану зарурлыгы булса, гадәттән тыш хәл килеп чыгу;

- дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органнары тарафыннан мөлкәтне өченче затларга тапшыру турында карарлар кабул ителгәндә.

4.5. Ссуда бирүче һәм ссуда алучы, хәбәрнамәдә күрсәтелгән вакытка кадәр бер айдан да соңга калмыйча, икенче якка хәбәр итеп, шартнамәдән теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы. Шартнамәдән баш тарту турындагы хәбәрнамә якларны шартнамә буенча йөкләмәләренә үтәүдән һәм хокук бозуларны бетерүдән азат итми.

4.6. Ссуда бирүче үзгәртеп оештырылганда яки бетерелгәндә, шартнамә буенча ссуда бирүченең хокуклары һәм бурычлары мөлкәткә милек хокукы яисә мөлкәтне түлөүсез файдалануга тапшыру нигезендә башка хокук күчкән хокук варисына яисә башка затка күчә.

4.7. Ссуда алучыны үзгәртеп оештырганда аның шартнамә буенча хокуклары һәм бурычлары аның хокук варисы булган юридик затка күчә.

4.8. Өлеге килешү, бертөрле юридик көчтә булган, ике нөхсәдә төзелгән, аның берсе Ссуда бирүчедә, икенчесе Ссуда алучыда саклана.

ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ

Ссуда бирүчө:

Адрес: ТР, Баулы шәһәре
урам _____

Ссуда бирүчө исеменнән

М.У.

Ссуда алучы:

Адрес: ТР, Баулы шәһәре
урам _____

Ссуда алучы исеменнән

М.У.

Мондый шартнамә төзү хокукына
сату-алу нәтижеләре буенча муниципаль
мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен
төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил:

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Мондый шартнамә төзү хокукына сату-алу нәтижеләре буенча муниципаль мөлкәттән
түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту
турында
КАРАР

_____ № _____

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа беркетелә
торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан _____
муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзүдән
түбәндәге нигезләр буенча мондый шартнамә төзү хокукына сатулар нәтижеләре буенча
баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибәргә юлы белән судка кадәрге
тәртіптә, шулай ук суд тәртібендә шикаять биреләргә мөмкин.

Житәкче

Электрон имза турында
мәгълүмат

(Ф.И.О.)

Моңдый шартнамә төзү хокукына сату-алу нәтижеләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил:

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Моңдый шартнамә төзү хокукына сату-алу нәтижеләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа беркетелә торган документлар вәкаләтле орган тарафыннан _____ муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту нигезләрен күрсәтү: _____
Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тартуға шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Житәкче

(Ф.И.О.)

Моңдый шартнамә төзү хокукына сату-
алу нәтижәләре буенча муниципаль
мөлкәттән түләүсез файдалану
шартнамәсен төзү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең Административ
регламентына
4 нче кушымта

Форма

«Палата имущественных и земельных

отношений Республики Татарстан
Республикасы Баулы муниципаль районы
жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы»
МКУсына

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;
- «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ

(датасы)

(имза)

(Ф.И.О.)

Мондый шартнамә тәзү хокукына сату-алу нәтижәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына
5 нче кушымта

«Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районының мөлкәт һәм җир мәнәсәбәтләре палатасы» МКУ җитәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны тәзәтү турында
ГАРИЗА

Муниципаль миләкне арендага бирү, сату-алу уздырмыйча түләүсез файдалану буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
Язылган:

Дәрәс мәгълүмат: _____

Техник хатаны тәзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны тәзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән
Email: _____;

почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә формасында:

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

(датасы)

(имза)

(Ф.И.О.)