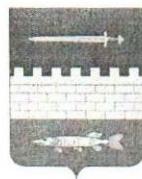


ПАЛАТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ  
НОВОШЕШМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  
423190, с. Новошешминск,  
ул. Ленина, 37 «А»



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЯҢА ЧИШМӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МИЛЕК һәм ЖИР  
МӨНӘСӘБӘТЛӘРЕ  
ПАЛАТАСЫ  
423190, Яна Чишмә авылы,  
Ленин урамы, 37 “А”

тел.(факс): 8(84348) 2-25-47, 8(84348) 2-27-67, Pizo.Nsm@tatar.ru

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

2022 елның «12» гыйнвар

№ 4

Муниципаль милектән түләүсез файдалану хокукуна шартнамә төзүгә торглар  
нәтижәләре буенча мондый шартнамәне төзу буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010  
елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру  
максатларында, Россия Федерациясе Жир кодексы, Россия Федерациясе Торак  
кодексы нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы  
Башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль милектән түләүсез файдалану хокукуна шартнамә  
төзүгә торглар нәтижәләре буенча мондый шартнамәне төзу буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Элеге күрсәтмәне «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация  
челтәрендә Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми  
порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә  
муниципаль районының рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>  
бастырып чыгарырга.

3. Элеге боерыкның үтәлешен контролдә тотуны Татарстан  
Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Милек һәм жир  
мөнәсәбәтләре палатасына йөкләргә.

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
Яңа Чишмә муниципаль районы  
Милек һәм жир мөнәсәбәтләре  
палатасы рәисе



Н. В. Попкова

Күшымта  
Татарстан Республикасы Яңа  
Чишмә муниципаль районның  
Милек һәм жир мөнәсәбәтләре  
палатасының  
2022 нче елның «12» гыйнвар  
4нче номерлыбоерыгына

Муниципаль милектән түләүсез файдалану хокукуна шартнамә төзүгә торглар  
нәтижәләре буенча мондый шартнамәне төзү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнен  
административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

### 1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Әлеге административ регламент (алга таба – административ регламент) муниципаль милектән түләүсез файдалану хокукуна шартнамә төзүгә торглар нәтижәләре буенча мондый шартнамәне төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

### 1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуна ия затлар булып физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать 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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең муниципаль район рәсми сайтында (<https://www.knovosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районның Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба-Палата):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттән нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итученең техник чараларына җайламасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килемешү төзүне, мөрәжәгать итучене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең, Палатаның урнашу урыны турында, (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;

7) Палатаның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында .

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать ителгән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Мөрәҗәгать итучеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълумат Яңа Чишмә муниципаль районның рәсми сайтында һәм Палатаның бүлмәләрендәге мәгълумати стендларда урнаштырыла .

Мәгълумат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltärendäge räsmi сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълумат муниципаль хезмәт турында административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы мәгълуматлар, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltärendä муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltärenen räsmi сайтында урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төzelгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры кilmәvenә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълумат системаларының мәгълумати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт

мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләу һәм аутентификацияләу системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

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

КФУ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Мондый шартнамәне төзү хокукуна торглар нәтижәләре буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү.

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

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районның Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе тасвирламасы

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта, шартнамә формасын күшымта итеп бирергә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә Палатаның вәкаләтле вазыйфаи затының (яисә Палата) квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «электрон

имза турында» 2011 елның 6 апрелендеге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алға таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Бердәм порталың шәхси кабинетина жибәрелә. Гариза республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетина жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе Органга яисә КФҮтә кәгазьдә бастырылган, мөһере һәм вәкаләтле орган яки КФҮ хезмәткәре имzasы белән таныкландырылган электрон документ нәсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш,

туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү  
(жибәрү) срокы,

2.4.1. Муниципаль хезмәт 29 эш көне дәвамында күрсәтелә. Сатуларны көтү срокы муниципаль хезмәт күрсәту вакытына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгэ документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

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

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), 2.5. Задминистратив регламентның 2 пункты таләпләре нигезендә имзаланган.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

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

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итученең гади электрон имzasы белән кул куела.

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

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

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр файл рәвешендә pdf, jpg,jpeg,png, tif, doc, docx, rtf, сід күләме 50 Мбайттан артмаган форматта жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның үрнәкләренең) сыйфаты документ текстын тұлы күләмдә уқырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгене таләп итү тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындағы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны һәм мәгълүматларны алудан тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килемштерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөресслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылған документлар комплектына кертелмәгән документлар

кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы узу яисә мәгълүматны үзгәрту;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, Органның вазыйфаи заты, КФУ хезмәткәре дөрес булмаган яисә хокукка каршы гамәл кылуның (гамәл кылмауның) документаль расланган факты (билгеләре) ачыкланса яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда, Орган житәкчесенең имzasы куелып мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган электрон үрнәкләрне, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торган очраклардан тыш һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларда документ һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) Россия Федерациисе гражданының гамәлдәге паспорты - Россия Эчке эшләр министрлыгы турында белешмәләр;
- 2) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимиите органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.3. Административ регламентаорганның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациисе законнары нигезендә документлар яисә белешмәләр тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) булса, административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны һәм белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындағы оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафынан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафынан тапшырылган документ текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган сыйзырулар һәм төзәтүләр булу;

документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне муниципаль хезмәт күрсәту өчен тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган житешсезлекләр булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәn вакытта үз көчләрен югалткан булу (курсателгәn зат тарафынан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәn очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада биryу;

5) мәжбүри кырларны гариза формасында корректлы тутырмау, шул исәптәn Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дөрес түгел, тулы түгел, яки дөрес тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәту турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәту вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгәn дип тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап мөрәжәгать итүчени кабул иткәn вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгәn көннән алыш 9 эш көненнәn артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүмат нигезендә бирелгәn очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

**2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге**

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләр:

1) мәрәжәгать итүче тарафыннан соратып алына торған муниципаль мөлкәт Россия Федерациясе шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкцияләү яисә сүтү узарга тиеш;

2) муниципаль күчесез мөлкәт соратып алына торған эшчәнlek төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

3) муниципаль мөлкәт жирле әһәмияттәге мәсьәләләрне хәл итү hәм (яисә) жирле үзидарә органнарына федераль законнар hәм Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә тапшырылган аерым дәүләт вәкаләтләрен гамәлгә ашыру максатларында жирле үзидарә органнары тарафыннан кулланыла;

4) соратып алына торған муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карап кабул ителгән;

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

6) тапшырылган гаризада hәм (яки) документларда тулы булмаган hәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу;

7) мәрәжәгать итученең узган торгларда жиңүче булмавы.

**2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.**

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары hәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту тыела.

**2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме hәм нигезләре**

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

**2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле hәм мәжбүри булған хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торған оешмалар тарафыннан бирелә торған документ (документлар) турында мәгълүмат**

Кирәкле hәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

**2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле hәм мәжбүри булған хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме hәм нигезләре**

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артық түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУ гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнең АМСтан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бири датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бири датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфаи зат Органга мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бири датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системаи белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе

законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү);

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла;

3) күру һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпышлылары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мәстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күру мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнен рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт бирү;

8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль

хезмәт күрсәту турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортиннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмати стендларда, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченен Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр Органда яки КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченен вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталын, терминалъ жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУнең шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мөрәжәгать итүченен яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстerrиториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУ тә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстerrиториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстerrиториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешененең 7.2 пункты нигезендә бирү;
- 3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту сыйфатын бәяләргә;
- 5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтиҗәсен алырга;
- 6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карапларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

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

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэммин ителә:

- 1) гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документларны жыю һәм саклау мөмкинлеге;
  - 2) берничә мөрәжәгать итүченен, берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне құз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә, гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
  - 3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;
  - 4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне саклап калу, шул исәптән хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләрне гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кире кайтару;
  - 5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;
  - 6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмычча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;
  - 7) мөрәжәгать итүченен элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.
- 2.16.4. КФУтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы көнгә hәм вакытка язылу мөмкинлеке бирелә.

Билгеләнгән көнгә язылу әлеге көн башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);  
телефон номеры;  
электрон почта адресы (теләк буенча);  
теләгән дата hәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеке тәэммин ителә. Эгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын hәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә, кабул итү билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәч, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация hәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне тапшырудан тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ эш составы, эзлеклелеге hәм башкару сроклары аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгө административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация биry;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү hәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатъләр жибәry;

4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар комплектын формалаштыру

5) түләүсез файдалану шартнамәсен төзү хокукуна һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү хокукуна торглар үткәрү;

6) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү);

7) техник хаталарны төзәту.

### 3.2. Мәрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мәрәжәгате тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора:

КФУкә мәрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

Татарстан Республикасы Яна Чишмә муниципаль районның Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасына (алга таба – Палата) мәрәжәгать иткәндә - Палата (алга таба - консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакытлары турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гмәрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны КФУнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуralар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.2.3. Мәрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мәрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуralар мәрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора;

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФУнен ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

купфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

купфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң купфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөхчәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

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

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

3.3.2.1. Гариза бирү өчен мөрәжәгать итүче электрон рәвештә түбәндәгә гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle hәm мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары hәm тәртибе белән танышу hәm килешу фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү мәрәжәгать итүче тарафыннан hәr кырның электрон формасы тутырылғаннан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыклаганда, мәрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеристы hәm аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткәn көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза hәm башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәr) булып Палата (алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.:

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мәрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мәрәжәгать иткәn очракта:

мәрәжәгать итү предметын билгели;

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

дәүләт hәm муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра; гаризаны ача;

тикшеру һәм имзалау өчен мөрәжәгать итүчегә тапшыра;

кул куелғаннан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү түрүнда раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы түрүнда хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкландын нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшеру өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшеру» статусы бирелә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүнда карап проектын әзерли.

Әгәр көчәйтлән квалификацияле электрон имзаны тикшеру нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту түрүнда карап проекты 63-ФЗ номерлы Федэраль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүнда карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме түрүнда мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында карапланындын кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, ача тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын жибәрә.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кергән көннән бер көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдөн баш тарту турында карап проекты.

#### 3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкарууга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пункттында карапланын белешмәләрне бирү турындагы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар белдерү кабул ителгән көнне карау башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынуучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий

актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос көргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә документ hәm (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган hәm (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт hәm муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь вакыты биш эш көнне тәшкил итә.

3.5. Документлар hәm (яки) көргән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар комплектын формалаштыру

3.5.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен жаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Палата (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документлар эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат:

соратып алына торган объектны тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның формалаштырылган комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә нигезләр булмаган очракта, торглар үткәрү турында карап проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын, торглар үткәрү турында карап проектын килештерү регламентның 3.6.3 пунктында караган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, торглар үткәрү турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle формалаштырылган документлар комплекты.

3.5.3. Документларны эшкәртугә жаваплы вазыйфаи зат гариза биручегә гаризада күрсәтелгән ысул белән торглар үткәрү турында карап жибәрә.

Административ процедура торглар үткәрү турында карап имзаланган көнне башкарыла.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь срокы өч эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Түләүсез файдалану шартнамәсен төзу хокукуна һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү хокукуна торглар үткәрү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи заттан, торглар үткәрү турында карап кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Палата (алга таба - торглар үткәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Торгларны үткәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

торглар уздыру өчен кирәкле гамәлләр: сайтта каарны бастырып чыгару, рәсми басмада, теләге булган затлардан гаризалар жыю, кергән документларны тикшерү;

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

торглар үткәрү;

торг нәтижәләре протоколын әзерләү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затка беркетмә жибәрү.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып торглар нәтижәләре протоколы тора.

Административ процедуралар 14 календарь көн эчендә башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында караган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын әзерли, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, торглар үткәрү турында каар проекты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проекты (алга таба - документлар проектлары) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын имзалағанда Орган житәкчесе Регламентны Органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән

баш тарту турында карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, торглар үткәру турында карап, муниципаль милектән файдалану шартнамәсе проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать итүче КФУтә муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сыйлаган очракта, КФУ юнәлешләре өчен кәгазь чыганакта килештерелгән карап проектына имза салуны тәэммин итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, муниципаль милек белән файдалану шартнамәсе проекты.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.5. Регламентның 3.6.2 - 3.6.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь вакыты- 15 эш көне.

### 3.7. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Палата (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итүненең мәгълүмат системасын алыш бару барышында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәту юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру сату нәтижәләре турында рәсми сайтта мәгълүмат урнаштырылган көннән соң ун календарь көненнән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Техник мөмкинлек булганда, процедуralар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органың вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (биrudән баш тартуны) раслый торган документка кул қуйган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре hәм аны алу ысууллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

### 3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.7.2.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮкә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа документның электрон нөсхәсе күчерелмә чыганакка яздырып бирелергә мөмкин.

Шартнамә проектын имзалау мөрәҗәгать итүче тарафыннан КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Килешүгә кул қуйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Мөрәҗәгать итүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, документларны имзалау өчен вәкаләтле вәкил мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый.

Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, үз имzasын арткы яктан hәм мөһер белән беркетә (мөрәҗәгать итүче юридик зат булса).

МФЦ хезмәткәре килешүне имзалау датасын язып қуя hәм мөрәҗәгать итүченең кулына (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Мөрәҗәгать итүче шартнамәгә кул қуйгандан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ шартнамәләрнең нөсхәләрен Органга жибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә жибәрелгән шартнамә проекты аның тарафыннан имзаланырга hәм КФҮтә күрсәтелгән шартнамә проектын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгатьитүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.7.2.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле органың квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Мөрәҗәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән килешү проектын 30 календарь көн эчендә имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, мөрәҗәгать итүчегә килешүне имзалау срокы тәмамлану турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органың вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (биrudән баш тартуны) раслый торган документка кул қуйган көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый

торган документ юллау (биру) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

### 3.8. Техник хаталарны төзәту

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәту турында гариза (5 нче күшымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртүгә жаваплы вазыйфаи зат документлар карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.6 пунктында каралган процедуralарны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнын соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата барлыгы турында гариза алганнын соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны үтәу нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның кылынган (кылынмаган) гамәлләренә карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш алыш баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контролъдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чараплар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролъне гамәлгә ашыруучы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

**4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары**

**4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту түбәндәге рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:**

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләрен карау.

**4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлыгы Орган эше планы белән**

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

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органнын, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылығы

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланды, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык tota.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм кылына (кылынмы) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

Мөрәжәгать итүче шул исәптән түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызnamәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызnamәне теркәү срогын бозу;

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

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каарлмаган документлар яки мәгълумат тапшыруны яисә башкару каарлмаган гамәлләр кылуны таләп иту;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларда, муниципаль хокукий актларда баш тарту өчен нигезләр каарлмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафынан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каарлмаган түләүне таләп иту;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмәт

күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларда, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт курсатуне туктатып тору.

## Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать

итүче тарафынан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешиенең 4 пунктында каралған очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торған күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына

həm gəməllərənə (gəməl kylmavyına) karata shikaytlər ələge oeshmalar jitəkchelərenə birelə.

Municipal xəzmət kursətүche organnyıq, municipal xəzmət kursətүche organnyıq vəzifai zayınyıq, municipal xəzmətkərnəq, municipal xəzmət kursətүche organ jitəkchesenəq kararlaryna həm gəməllərənə (gəməl kylmavyına) karata shikayt posta asha, kūpfunkcijaile үzək asha, «İnternet» məgъlumat-teləkommuникация cheltərendə municipal xəzmətnə kursətүche organnyıq rəsmi səitynnan, Berdəm portaldan yisə Respublika portalynnan, sudka shikayt bürüneq məgъlumat sistemasınnan faydalanyıp җibərelərgə mömkin, shulay uk mərəjəgətir itüchen shəxsən kabul itkəndə alınyırga mömkin. Kūpfunkcijaile үzək, kūpfunkcijaile үzək xəzmətkəre kararlaryna həm gəməllərənə (gəməl kylmavyına) karata shikayt posta asha, «İnternet» məgъlumat-teləkommuникация cheltərennən, kūpfunkcijaile үzəknən, Berdəm portalnyıq yisə Respublika portalnyıq rəsmi səitynnan, sudka shikayt bürüneq məgъlumat sistemasınnan faydalanyıp җibərelərgə mömkin, shulay uk gariza bürüchen shəxsən kabul itkəndə alınyırga mömkin. 210-F3 nömrəli Federalъ законnyıq 16 cəttiyasındaqı 1 əleshendə karalğan oeshmalarnıq, shulay uk alarnyıq xəzmətkərlərenə kararlaryna həm gəməllərənə (gəməl kylmavyına) karata shikayt posta asha, «İnternet» məgъlumat-teləkommuńskaция cheltərennən, ələge oeshmalarnıq, Berdəm portalnyıq yisə Respublika portalnyıq rəsmi səitlərbynnañ faydalanyıp җibərelərgə mömkin, shulay uk mərəjəgətir itüchen shəxsən kabul itkəndə kabul itelerə mömkin.

### 5.3. Shikaytə tübəndəge məgъlumatlar bulyırda tiesh:

1) 210-F3 nömrəli Federalъ законnyıq 16 cəttiyasındaqı 1 əleshendə karalğan oeshmalarnıq, alarnyıq jitəkcheləre həm (yisə) xəzmətkərləre, kararlaryna həm gəməllərənə (gəməl kylmavyına) karata shikayt belderelə torğan municipal xəzmətnə kursətүche organnyıq, municipal xəzmətnə kursətүche organnyıq vəzifai zayınyıq yə municipal xəzmətkərnəq, kūpfunkcijaile үzəknən, anıq jitəkchesenəq həm (yisə) xəzmətkərenən, oeshmalarnıq исeme;

2) mərəjəgətir itüche - fizik zatnyıq fəmiiliyəse, исeme, atasınyıq исeme (soñgysı - bulğan oçrakta), yashəy uryny turynnda beleshmələr, mərəjəgətir itüche - yuridik zatnyıq urnaşu uryny turynnda beleshmələr, shulay uk elemətə əchen telefon nömrəleri (nömrələri), elektron posta adresi (bulğan oçrakta) həm mərəjəgətir itüchəgə җavap җibərelərgə tieshle posta adresi (bulğanda);

3) municipal xəzmətnə kursətүche organnyıq, municipal xəzmətnə kursətүche organnyıq vəzifai zayınyıq yə municipal xəzmətkərnəq, kūpfunkcijaile үzəknən, kūpfunkcijaile үzəknən xəzmətkəre, 210-F3 nömrəli Federalъ законnyıq 16 cəttiyasındaqı 1.1 əleshendə karalğan kūpfunkcijaile үzək, oeshmalarnıq, alarnyıq xəzmətkərlərenən shikayt belderelə torğan kararlar həm gəməllərə (gəməl kylmavy) turynnda beleshmələr;

4) mərəjəgətir itüche municipal xəzmət kursətүche organnyıq, municipal xəzmət kursətүche organnyıq vəzifai zayınyıq yisə municipal xəzmətkərnəq, kūpfunkcijaile үzəknən, kūpfunkcijaile үzək xəzmətkəre, 210-F3 nömrəli Federalъ законnyıq 16 cəttiyasındaqı 1.1 əleshendə karalğan oeshmalarnıq, alarnyıq xəzmətkərlərenən kararı həm gəməllərə (gəməl kylmavy) belən

килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кергән көннән алыш, икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатъләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаять кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турынданың жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында нигезле анлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче күшымта  
Муниципаль милектән түләүсез  
файдалану хокуына шартнамә  
төзүгә торглар нәтижәләре  
буенча  
мондый шартнамәне төзү  
буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына

## Шартнамә формасы

Яңа Чишмә авылы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ киләчәктә «Ссуда бируге» дип аталучы зат  
гамәлдә \_\_\_\_\_ бер  
яктан. \_\_\_\_\_, йөз \_\_\_\_\_, алга таба \_\_\_\_\_  
нигезендә эш итүче «Ссуда алучы» дип аталучы әлеге  
шартнамә төзеделәр:

### 1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ.

1.1 Ссуда бируге боерык нигезендә \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ ел тапшыра, ә Ссуда алучы киләчәктә «милек» дип  
аталучы муниципаль мөлкәтне мөлкәт исемлеге (1 нче күшымта) һәм милекне  
кабул итү-тапшыру акты (2 нче күшымта) нигезендә түләүсез файдалануга ала.

1.2. Мөлкәтнең беренчел-торгызу бәясе 20 \_\_\_\_\_ елның «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_  
елга \_\_\_\_\_ сүм тәшкил итә.

Мөлкәтнең калдық бәясе 20 \_\_\_\_\_ елның «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ елга  
сүм тәшкил итә.

Мөлкәтне түләүсез файдалануга тапшыру аңа милек хокуын тапшыруга  
китерми.

1.4. Килешү нигезендә мөлкәтне файдалану нәтижәсендә Ссуда алучы  
тарафыннан алынган уңыш, продукция һәм керемнәр аның милке булып тора.

1.5. Милектән түләүсез файдалану буенча гамәлләр нәтижәсендә Ссуда  
алучы тарафыннан башкарылган мөлкәтне яхшырту өчен түләүсез файдалануга  
тапшырылган мөлкәт составына кертелә.

### 2. ХОКУК ҺӘМ БУРЫЧЛАР

2.1. Ссуда бируге түбәндәгеләргә хокуклы:

- милекченең максатчан билгеләнеше һәм мәнфәгатьләре нигезендә  
мөлкәтнең тиешенчә файдаланылуын һәм сакланышын контролдә тоту;
- мөлкәтне читләштерергә яки аны закон нигезендә өченче затка  
түләүле файдалануга тапшырырга;
- Ссуда алучы мөлкәт белән килешү шартлары яки мөлкәт  
билгеләнеше нигезендә файдаланмаса, чыгымнарны кайтаруны таләп итә;
- мөлкәт белән идарә итүгә бәйле башка гамәлләрне гамәлдәге  
законнар һәм әлеге шартнамә нигезендә гамәлгә ашырырга;

- Теләсә кайсы вакытта Шартнамәнең 4.5 пунктында күрсәтелгән тәртиптә шартнамәдән баш тартырга

#### 2.2. Ссуда бирыче бурычлы:

- шартнамәгә кул куелғаннан соң ун календарь көн эчендә Ссуда алушыга залоглардан һәм башка йөкләмәләрдән, шартнамә шартларына һәм аның билгеләнешенә туры килә торган хәлдә, аңа караган барлык кирәк-яраклар һәм документлар белән, кабул итү-тапшыру акты нигезендә, ирекле мәлкәтне залоглардан һәм башка йөкләмәләрдән азат итәргә
- ссуда алушы белән бергә мәлкәтне нәтижәле файдалану өчен кирәкле шартлар булдырудা катнашу.

2.3. Суд алушы теләсә кайсы вакытта Шартнамәнең 5.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә шартнамәдән баш тартырга;

#### 2.4. Ссуда алушы бурычлы:

- кабул итү-тапшыру акты буенча милек кабул итү;
- мәлкәтне баланс учетын билгеләнгән тәртиптә алып барырга;
- Әлеге шартнамә шартлары нигезендә турыдан-туры билгеләнү буенча мәлкәттән файдалану;
- милекне тулысынча төзек һәм тиешле санитар һәм янгынга каршы торышта тоту, бу максатлар өчен кирәкле матди һәм финанс чаралары бүлеп бирү. Шундый ук таләпләр милек янәшәсендәге территориягә кагыла;
- милек карап тотуга бәйле коммуналь һәм эксплуатация хезмәтләре өчен түләүләрне вакытында кертергә;
- Ел саен еллык бухгалтерлык хисабы мәгълүматлары буенча мәлкәт составын төргәкләргә һәм хисап елыннан соң килүче Ссуда бирычегә елның 15 апреленә кадәр, Шартнамәгә 1 нче күшымта нигезендә формада, яңартылган исемлекне тапшырырга;
- файдаланылмый торган мәлкәт булган очракта Ссуда бирычегә мондый мәлкәт турында мәгълүмат, шулай ук аны алга таба нәтижәле куллану буенча тәкъдимнәр жибәрергә;
- мәлкәтне өченче затларга файдаланууга тапшырмаска;
- тапшырылган мәлкәтнең сакланышын тәэммин итү буенча чаралар күрергә;
- Ссуда бирыченең язмача ризалыгы булганда, мәлкәтне капиталъ ремонтрау, яңадан планлаштыру, реконструкцияләү һәм яңадан жиһазлау бары тик баланс тотучы контролендә һәм гамәлдәге законнарда каралган тәртиптә эшләнгән һәм расланган документ нигезендә генә башкарыла;
- бинадан файдалану һәм эксплуатацияләү тәртибенә кагылышлы законнарның һәм нормаларның үтәлешен контролъдә тотучы Ссуда бирыче, дәүләт янгын күзәтчелеге хезмәтләре һәм башка дәүләт оешмалары вәкилләренең бинага керүен тәэммин итү һәм алар тарафыннан билгеләнгән сротка ачыкланган бозуларны бетерергә;
- очраклы юкка чыгу яки очраклы бозылу куркынычын уз өстенә алырга, әгәр:
  - а) мәлкәт, Ссуда алушысы тарафыннан шартнамә яки мәлкәтне билгеләү нигезендә файдаланууга бәйле рәвештә, бозылса;
  - б) Ссуда алушы аны өченче затка Ссуда бирыче ризалыгыннан башка тапшырса;

в) килеп туган хәлләрдә Ссуда алучысы үз файдасында булган мөлкәтнең юкка чыгуын яки бозылуын, үзенә зыян салып, булдырмый кала алса;

### 2.5. Ссуда алучы хокуксызы:

- үз артыннан мөлкәтне начарайтуга, бозуга, читләштерүгә, милекне милекче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә тапшыруга кiterə торган гамәлләр кылырга;

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

## 3. ЯКЛАРНЫҢ ЖАВАПЛЫЛЫГЫ

3.1. 2.4, 2.5 п. да күрсәтелгән шартлар бозылган очракта, Ссуда алучы Россия Федерациясендә билгеләнгән минималь хезмәт хакы күләмен 50 (илле) күләмендә штраф санкцияләре тули, алар Татарстан Республикасының республика бюджетына күчерелергә тиеш.

3.2. Әлеге килешүдә билгеләнгән штраф санкцияләрен түләү Ссуда алучыны үз бурычларын үтәүдән яки житешсезлекләрне бетерүдән азат итми.

3.3. Ссуда алучы үз акчалары хисабына тулы жаваплылык тота, ягъни гамәлдәге законнар нигезендә мөлкәтне югалтуга яки зыянга кiterгәn hәр кимчелек өчен кителегән зыянны (реаль зыянны hәм житешмәгән файданы) каплый.

3.4. Әлеге шартнамәдән килеп чыккан бәхәсләр гамәлдәге законнарда билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

## 4. МАХСУС ШАРТЛАР

4.1. Әлеге килешү \_\_\_\_\_ төзелде, ул яклар кул куйганнын соң үз көченә керә.

4.2. Әлеге Шартнамәгә үзгәрешләр hәм өстәмәләр кертү, әлеге шартнамәнен аерылгысыз өлеше булып торучы, әлеге шартнамәнен 2.1 hәм 4.4 пунктларында каралган очраклардан тыш, язма рәвештә өстәмә килешү белән рәсмиләштерелә.

4.3. Әлеге шартнамәне үтәүгә комачаулаучы көтелмәгән хәлләр килеп туган очракта ул яклар килешүе буенча өзелергә мөмкин.

4.4. Әлеге Шартнамә, гамәлдәге законнарда каралган тәртиптә hәм шартларда, шулай ук очракларда, суд каары буенча өзелергә, үзгәртелергә мөмкин:

Ссуда алучы тарафыннан үз йөкләмәләрен үтәмәү нәтиҗәсендә «Яна Чишмә муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә матди зыян салына яисә аны китерү куркынычы барлыкка килә;

- жәмәгать мәнфәгатында hәм жирле әһәмияттәге мәнфәгатында мөлкәтне файдалану зарурлыгы булса, гадәттән тыш хәл барлыкка килү;

- мөлкәтне өченче затларга тапшыру турында жирле үзидарә органнары тарафыннан каарлар кабул итү.

4.5. Ссуда бириүче hәм ссуда алучы, бу хакта башка якка хәбәрнамәдә күрсәтелгән срокка кадәр бер айдан да соңга калмычча хәбәр итеп, теләсә кайсы вакытта шартнамәдән баш тартырга хокуклы. Шартнамәдән баш тарту

турындағы хәбәрнамә якларны йөклемәләрне үтәүдән һәм шартнамә буенча хокук бозуларны бетерүдән азат итми.

4.6. Ссуда бирүчене үзгәртеп корганда яки бетергәндә, килешү буенча Ссуда бирүченең хокук һәм бурычлары хокукка ия булган яки милеккә яки башка хокукка ия булган, аның нигезендә милек түләүсез файдалануга тапшырылған башка затка күчә.

4.7. Ссуда алушысын үзгәртеп төзегендә аның хокуклары һәм бурычлары шартнамә буенча аның хокук варисы булган юридик затка күчәләр.

4.8. Әлеге шартнамә бертөрле юридик көчкә ия өч нөсхәдә төзелгән, шуларның берсе -Ссуда бирүchedә, берсе - Ссуда алушыда саклана.

### ЯКЛАРНЫҢ ЮРИДИК АДРЕСЫ һәМ РЕКВИЗИТЛАРЫ

Ссуда бирүче

Адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

---

Сссуда алучы

Адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

---

2 нче күшымта  
муниципальмилектән  
түләүсез файдалану  
шартнамәсенә

№ \_\_\_\_\_

Милекне кабул итү һәм тапшыру  
АКТЫ

зат \_\_\_\_\_ киләчәктә «Ссуда бирүче» дип аталучы  
нигезендә эш итүче \_\_\_\_\_, бер  
яктан.\_\_\_\_\_, йөз \_\_\_\_\_,  
алга таба нигездә эш итүче «ссуда алучы» дип аталачак \_\_\_\_\_, килешүнен  
аерылгысыз өлеше булган мөлкәт исемлеге (1 нче күшымта) нигезендә,  
муниципаль милекне түләүсез файдалануга кабул итә.

Әлеге акт күрсәтелгән Шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

ЯКЛАРНЫҢ ЮРИДИК АДРЕСЫ һәм РЕКВИЗИТЛАРЫ

Ссуда бирүче

Адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Сссуда алучы

Адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Многие из них  
имели успехи  
в области  
исследования  
и практики  
взаимоотношений  
человека с природой.

۱۰

Тұлғауз файдалануға тапшырыла торған муниципаль миленкен исемлеге

2 нче күшымта  
Муниципаль милектән түләүсез  
файдалану хокукуна шартнамә  
төзүгә торглар нәтижәләре буенча  
мондый шартнамәне төзу буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкиле:

Түбәндәге вәкилнең контакт  
мәгълүматлары:

Муниципаль милектән түләүсез файдалану хокукуна шартнамәтөзүгә  
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

алдыннан \_\_\_\_\_

№

Сезнең гаризагызыны \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызыны һәм аңа  
теркәлә торган документларны карап, вәкаләтле орган тарафыннан теркәлә торган  
документларны карап, мондый шартнамәне түбәндәге нигезләрдә төзу хокукуна  
торглар нәтижәләре буенча муниципаль милектән түләүсез файдалану  
шартнамәсе төзүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

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

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәту турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятыне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты  
имзасы)

З нче күшымта  
 Муниципаль милектән түләүсез  
 файдалану хокуына шартнамә  
 төзүгә торглар нәтижәләре буенча  
 мондый шартнамәне төзү буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
 административ регламентына  
 Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкиле:

Түбәндәге вәкилнең контакт  
 мәгълүматлары:

Муниципаль милектән түләүсез файдалану хокуына шартнамә төзүгә  
 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итүдән баш тарту турында  
 КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнен \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызының аңа теркәлә  
 торган документларының карап, \_\_\_\_\_  
 муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен  
 төзү өчен кирәkle документларны мондый шартнамәне түбәндәге нигезләрдә төзү  
 хокуына алудан баш тарту турында карап кабул итте:

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәту турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятыне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять итепергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы

4 нче күшымта  
Муниципаль милектән түләүсез  
файдалану хокуына шартнамә  
төзүгә торглар нәтижәләре  
буенча  
мондый шартнамәне төзу буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

---

---

Гариза.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күпфункцияле үзәгендә;
- Палатага

---

(дата)  
атасының исеме)

— (имза) ( \_\_\_\_\_ )  
(фамилиясе, исеме,

5 нче күшымта  
Муниципаль милектән түләүсез  
файдалану хокукуна шартнамә  
төзүгә торглар нәтижәләре буенча  
мондый шартнамәне төзү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына

Житәкчегә \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәту турында  
гариза

Муниципаль милектән түләүсезфайдалану хокукуна шартнамәтөзүгә  
торглар нәтижәләре буенча муниципаль милек белән түләүсез файдалану  
шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата  
турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_  
Дөрес мәгълуматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү  
нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәту турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул  
ителгән очракта, элеге карапны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес  
буенча: \_\_\_\_\_.

Элеге гаризага кертелгән, шәхесем һәм мин вәкиле булып торган затка  
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълуматларның дөрес  
булуды раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия  
Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән  
вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълуматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
атасының исеме)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (фамилиясе, исеме,