



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«18» февраль 2022 г.

г. Альметьевск

КАРАР
№ 250

Мондый шартнамәне төзү хокуқына
торглар нәтижәләре буенча Татарстан
Республикасы Әлмәт муниципаль
районының муниципаль мәлкәтеннән
түләүсез файдалану шартнамәсе төзү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау
турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми
принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы, 2010
елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру
турында» 210-ФЗ номерлы федераль законнар, «Татарстан Республикасында
жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан
Республикасы Законы нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Мондый шартнамәне төзү хокуқына торглар нәтижәләре буенча
Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районның муниципаль
мәлкәтеннән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентын раслаурга (1 нче күшымта).

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

«Мондый шартнамәне төзү хокуқына торглар нәтижәләре буенча
муниципаль милектән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»
Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының 2015 елның 14
сентябрендәге 1068 номерлы каары;

«Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Мондый
шартнамәне төзү хокуқына торглар нәтижәләре буенча муниципаль милектән
түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында» 2015 елның 14 сентябрендәге
1068 номерлы каарына үзгәрешләр керту хакында» Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының 2016 елның 16 августындагы 1819 номерлы каары;

«Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма
комитетының аерым каарларына үзгәрешләр керту турында» 2019 елның 26
ноябрендәге 2063 номерлы каарының 1 пунктындагы икенче абзацы.

3. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге каарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы хокукий мәғълүматының рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

4. Әлеге каар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

5. Әлеге каарның үтәлешен контролъдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөклөргә.

Район
Башкарма комитеты житәкчесе

А.М. Каюмов



Әлмәт муниципаль районы
Башкарма комитетының
«18 »февраль 2062 ел №150
каары белән расланган
1 нче күшымта

Мондый шартнамәне төзү хокукуна торглар нәтижәләре буенча Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мәлкәтеннән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен әдминистратив регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) мондый шартнамә төзү хокукуна торглар нәтижәләре буенча Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы муниципаль милкеннән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Мәрәжәгать итучеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокуки булган затлар физик һәм юридик затлар (алга таба - мәрәжәгать итуче) була.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрен таныклый торган документ нигезендә эш итуче мәрәжәгать итученең вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба - мәрәжәгать итуче вәкиле) мәрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль район сайтында (<https://www.almetyevsk.tatarstan.ru.>);

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

4) Бердәм дәүләти 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 - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

- 1) телдән мәрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль;
- 2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районның Жир-мәлкәт мөнәсәбәтләре һәм шәһәр төзелеше эшчәнлеге комитетында (алга таба - Комитет):

телдән мәрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мәрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3. Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында республика порталында мәгълүмат мәрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүммәттән файдалану мәрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычыча, гамәлгә ашырыла, аны мәрәжәгать итүченән техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү тезүне таләп итә, ул мәрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мәрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мәрәжәгать иткәндә кергән мәрәжәгать нигезендә тубәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен, Комитетның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат сайтында урнаштырылган урын турында;

7) башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл ылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч әш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мәрәжәгать телендә бирелә. Мәрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Интернет мәгълүмат-телеكومмуникация чөлтәрендәге муниципаль район сайтында һәм Комитет биналарында мәрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль район сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындағы муниципаль хезмәт турындағы белешмәләрне, белешмә өчен телефоннарында урнашкан урыны, Комитет

эшенең вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында һәм муниципаль район сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль район сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм аларның билгеләмәләре кулланыла:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карагы белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә кiterгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хаталар), алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәүгә кiterгән хата;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмmin итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнен бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәэмmin итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

1.5.3. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федеरаль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

Мондый шартнамәне төзү хокукуына торглар нәтижәләре буенча муниципаль мәлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәт башкаручысы - Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районның Жир-мәлкәт мәнәсәбәтләре һәм шәһәр төзелеше эшчәнлеге комитеты (алга таба - Комитет).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

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

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының кәчәйтлән квалификацияле электрон имzasы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юлланы. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мәрәҗәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе Органда яисә КФУдә электрон документның мәһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган яисә КФУ хезмәткәре имzasы белән таныкланган кәгазьдә басылган нәсхәсе рәвешендә тапшырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт 29 эш көне дәвамында күрсәтелә. Сатуларны көтү сргы муниципаль хезмәт күрсәту чорына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын тұktату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсе булған документның юлламасы муниципаль хезмәтне күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәу көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мәрәжәгать иткәn очракта кирәk түгел);

2) мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында көгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче күшымта);

электрон формада (тиешле мәғълүматларны гаризаның электрон формасына көртү юлы белән тутырыла), республика порталы аша мәрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалаңган;

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торған документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша көгазь чыганакларда һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торған электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) шәхсән Комитетка яисә көгазь чыганакта поча элемтәсе ярдәмендә.

Гариза һәм теркәлә торған документлар поча элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы ярдәмендә гариза бирүченең гади электрон имzasы белән жибәрелә.

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

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

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлә торған электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf форматларында файллар рәвешендә, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig рәвешендә 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

Бирелә торған электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә уқырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүchedәn таләп итү тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешенән күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсенән күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать итү белән бәйле килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, тубәндәгә очраклардан гайре, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтлемәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтугә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хatalар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәру;

г) Комитет вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны башта алудан баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә комитет, Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, мәрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән үңайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бириү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуулларын, аларны бири тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында тубәндәгеләр алына:

1) Россия Федерациисе гражданы паспорты турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлығы;

2) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тарафыннан административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән административ регламентны гамәлгә ашыруны (үз вакытында күрсәтмәүне) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.3. органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) һәм кулланышта булган вазыйфаи зат һәм (яисә) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.4. Гариза биручедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертуне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренең тулы исемлеге

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

1) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм тәзәтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган заарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтуләр өчен мәрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклый торган документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны күрсәтелгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дөрес түгел, тулы түгел, яисә дөрес тутырмау);

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

7) дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәту көрмәгән оешмага хезмәт күрсәту түрүнда гариза бирелгән;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мәрәжәгать итучене кабул иткән вакытта да, шулай ук Комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да гариза гаризаны теркәгән көннән алыш 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул итепергә мөмкин.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мәрәжәгать итүче тарафыннан соратып алына торган муниципаль мәлкәт Россия Федерациясе шәһәр тәзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкцияләү яисә сүту узарга тиеш;

2) муниципаль күчемсез мәлкәт соратып алына торган эшчәнлек тәре әлеге мәлкәттән шәһәр тәзелеше регламентларында билгеләнгән рәхсәт ителгән файдалану тәрләренә туры килми;

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

4) соратып алына торган муниципаль мәлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары қысаларында өченче затларга тапшыру турында карап кабул ителде;

5) казанышлары өчен муниципаль мәлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль мәлкәтне түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми;

6) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

7) мәрәжәгать итүче узган торгларда жиңүче булмый.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле оешмалар һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы эксперталар

тарафыннан 2010 елның 27 июлендеге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындағы 1 өлешиндә қаралған муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булған хезмәтләр исемлеге.

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Тұләүнең құләмен исәпләү методикасы тұрындағы мәғълұматны да көртеп, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булған хезмәтләрне күрсәту өчен тұләүне алу тәртибе, құләме һәм алу нигезләре.

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтудә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торған хезмәтләрне күрсәту тұрындағы запрос биргендә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алғанда чиратның максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргендә көту вакыты - 15 минуттан артық түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алғанда чиратта көтүненең максималь срокы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтудә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә күрсәтелә торған муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту тұрында мәрәжәгать итүченең гарызnamәсен теркәу срокы һәм тәртибе.

2.13.1. КФҰгә гариза биргән көнне шәхсөн мәрәжәгать иткәндә мәрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҰ АИСыннан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәу номеры һәм гариза бири датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргендә мәрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бири датасы күрсәтелә, дип раслый торған хәбәрнамә ала.

2.13.3. Шәхси мәрәжәгатьтә Комитетка гариза биргән көнне мәрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәғълұмат системасыннан теркәу номеры, гариза биргән дата һәм тапшырылған документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көту залына, муниципаль хезмәт күрсәту тұрында запросларны тұтыру урыннарына, аларны тұтыру үрнәкләренең һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе тұрында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғълұматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау тұрында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтлгән объектларның үтемлелеген тәэммин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылған биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында тубәндәгеләр тәэммин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керүе тәэммин ителә (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йәрү);

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

3) куру сәләте һәм мәстәкийль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мәстәкийль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан тәшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэммин итү өчен кирәклө жиһазларны һәм мәгълүмат йәртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәклө тавыш һәм куру мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рәхсәт;

8) эт- озатып йәрүчене махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йәрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булгандан керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэммин итү өлешендә таләпләр административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән объектлар һәм чараплар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чарапларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу

мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле

үзәгендә (шул исәптән тулы կүләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мәмкинлеге яисә мәмкинлеге), жирле үзидарә органының теләсә кайсы

Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәту турындагы запрос ярдәмендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы запрос).

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- 1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул иту, бирү алып барыла торган бина урнашкан;
- 2) гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәклө санды булуы;
- 3) Бердәм порталда, Республика порталында, Әлмәт муниципаль районы сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында; кирәклө документлар исемлеге буенча мәгълүмат, мәгълүмат стендларында гаризаны тутыру үрнәкләре турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыklарны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. документларны кабул иту һәм карау срокларын үтәү;

- 1) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 2) башкарма комитет, Комитет хезмәткәрләре қылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;
- 3) мәрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

 - 4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәҗәгать итүченең Комитет яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;
 - 4.2) Комитетта яисә КФУ дә электрон документның көгөзь формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артмый.

Мәрәҗәгать итүче, Республика порталыннан, терминалъ җайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүматны мәрәҗәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Комитетта, КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәрәҗәгать итүчене яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мәрәҗәгать 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 кирәклө башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту түрында гаризаларның үтәлеше түрында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ рәвешенде муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;

6) башкарма комитетның, Комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылынган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

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

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тубәндәгеләр тәэммин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәклे башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә гариза бирүченең уртак гаризасын құздә тота;

3) қәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгънәләрне саклап калу, шул исәптән керту хatalары барлық килгәндә һәм мәгънәләрне яңадан гаризаның электрон формасына керту өчен кире кайтару;

5) гариза бирүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчә, ЕСИАда урнаштырылған белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылған белешмәләрдән файдаланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга қагылышлы өлештә гариза электрон формасы қырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең үзе тарафыннан кимендә бер ел дәвамында элек бирелгән гаризалардан, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан файдалана алу мөмкинлеге - кимендә 3 ай дәвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФУгә (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Республика порталы, КФУ контакт-үзәгө телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;
электрон почта адресы (телек буенча);
телеген дата һәм кабул иту вакыты.

Мәрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мәрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мәрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мәрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, курсателгән адреска, кабул иту датасын, вакытын һәм урынын курсатеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мәрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүне билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта юкка чыгарыла.

Мәрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мәрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул иту максатын курсатуна, шулай ук кабул иту өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне бирүне таләп иту тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм 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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

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

- 1) мәрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул иту һәм карау;
- 3) ведомствоара запросларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) документлар һәм (яисә) кергән белешмәләрне эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар комплектын булдыру;
- 5) түләүсез файдалану шартнамәсен төзү хокукуна торглар үткәрю һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен өзерләү;
- 6) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 7) техник хаталарны төзәту.

3.2. Мәрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мәрәжәгате.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

мәрәжәгать итүченең КФУгә мәрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүчене Комитетка мөрәжәгать иткәндә - Комитет хезмәткәре (алга таба - консультацияләу өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮдә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтында алырга мәмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта комитетына мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Әлмәт муниципаль районы сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
- 3) документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 4) документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- 5) КФҮ АИСына гаризаның электрон формасын тутыра;
- 6) көгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканирлый;
- 7) КФҮ АИСында гаризаны ача;
- 8) мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имза салуга тапшыра;
- 9) имзалаганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;

10) КФУ АИСынды электрон формада тапшырылган яисә сканлаштырылган документларның электрон образларын тутыра, электрон эш формалаштыра;

11) имзаланган гаризаны һәм көгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

12) мәрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып Комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

3.3.2.1. Гариза бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә тубәндәге гамәлләрне башкара:

1) авторизацияне үти;

2) электрон гариза формасын ача;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

4) документларны электрон формада яисә документларның электрон рәвешләренә (кирәк булганда) беркетә;

5) муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга билгели);

6) хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

8) электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

9) электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылғаннан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылган электрон гариза кырын ачыklаганда, мәрәжәгать итүче ачыklанган хатаның характеристеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыйдан-турсы гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: Комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Комитет тарафыннан документлар комплектин карау.

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

Административ процедураны үтәу өчен жараплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Комитет эшен башкару бүлгө белгече булып тора (алға таба - документлар кабул иту өчен жараплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Документлар кабул иту өчен жараплы вазыйфаи зат, мәрәжәгать итүче гариза белән Комитетка мәрәжәгать иткән очракта:

мәрәжәгать предметын билгели;

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бируче 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 һәм килешенмәгән башка тәзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутира;

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

гаризаны ача;

мәрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканирлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яисә таныкланган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нәсхәләрен мәрәжәгать итүчегә кайтара;

мәрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул иту өчен жараплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә гаризаны кабул иту өчен каршылықлар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең әчтәлеген аңлатып, документларны ача кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул иту өчен жараплы вазыйфаи зат документлар каралуга көргөннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

электрон эшләрне, шул исәптән мәрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлышынын, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

Бердәм порталга мәрәжәгать иту юлы белән (мәрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту

турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле 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 һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карар проектын килештеру административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ача тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

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, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.5. Административ регламентның 3.3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул итегендә документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мәрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мәрәжәгать итүчедән кабул итегендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) жир мәнәсәбәтләре бүлгө белгече булып тора (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганды - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турындағы гарызnamәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул итегендә көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынуучы оешмаларга юлланган мөрәҗәттәрләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызnamәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) мәгълүмат жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызnamә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара запроска жавапны әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

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 запропслар юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

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 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 турында карап проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: 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 күрсәтләр процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгөн административ процедураларны үтәүнен максималь сробы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Документларны һәм (яисә) көргөн белешмәләрне эшкәрту, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар комплектын булдыру

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгө ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар (белешмәләр) жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - жир мәнәсәбәтләре бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат:
соратып алына торган объектны тикшерә;
муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларның формалаштырылган комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгөн муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

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

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын, сатулар үткәру турында карап проектын килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында караган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, торглар үткәру турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар комплекты формалаштырылган.

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

Административ процедура сатулар үткәру турында карап имзаланган көнне башкарыла.

3.5.4 Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгөн процедуralарны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгөн административ процедуralарны үтәүнен максималь сробы өч эш көне тәшкил итә.

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

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрү вазифаи заттан документлар эшкәртугә, сату үткәру турында карап кабул итүгө нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - жир мәнәсәбәтләре бүлеге белгече.

Сатулар үткәру өчен жаваплы вазыйфаи зат түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

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

заявкаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

сатулар үткәру;

сату нәтижәләре беркетмәсен өзөрләү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы вазыйфаи затка беркетмә жибәру.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып сату нәтижәләре беркетмәсе тора.

Административ процедуралар 14 календарь көн дәвамында башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында курсәтелгән муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында каар проектын өзөрли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны карау йомгаклары буенча Регламентның 2.3.1 пунктынның 1 - 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре проектын өзөрли;

муниципаль хезмәт курсәтүнең өзөрләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту, торглар үткәру турында каар проекты, муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре проекты (алга таба - документлар проекtlары) муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Комитет житәкчесе урынбасары, Комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проекtlарын имзалағанда Комитет житәкчесе Комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан Административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Комитетның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы 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 түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каар, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында каар, торглар үткәру турында каар, муниципаль мәлкәттән файдалану шартнамәсе проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать итүче КФҮдә муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сыйлаган очракта, КФҮ юнәлешләре өчен кәгазь чыганакта кипештерелгән карар проектына имза салуны тәэммин итә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, муниципаль мәлкәттән 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 гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы 15 эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.7.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып эш башкару бүлгеге белгече тора (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәту һәм муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Мөрәжәгать итүчегә Регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамәләр проектларын тапшыру рәсми сайтта торг нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштырылган көннән ун календарь көннән дә иртәрәк булмаган вакытта гамәлгә ашырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салу көнендә, Комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәту нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысууллары.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү тәртибе:

3.7.2.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүндә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон

документның нөсхәсе белән бергә ача электрон документның нөсхәсе аны төшерү көгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Шартнамә проектын имзалау мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Килешүне имзалаганда КФҮ хезмәткәре документлар имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, үз имzasын арткы яктан həm məhər белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

КФҮ хезмәткәре килешүне имзалау датасын язып куя həm мөрәжәгать итүченең кулына (мөрәжәгать итүче вәкилене) бер нөсхә бирә.

Мөрәжәгать итүче шартнамәгә кул куйганнын соң, 1 эш көннән дә соңға калмыйча, КФҮ шартнамәләрнең нөсхәләрен Комитетка жибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамә проекты аның тарафыннан имзаланырга həm КФҮ дә күрсәтелгән шартнамә проектын алган көннән алыш 30 көннән дә соңға калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә автомат рәвештә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булган, Комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Мөрәжәгать итүче Республика порталының Шәхси кабинетында көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән килешү проектиң 30 календарь көн эчендә имзаларга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документка имза салу көнендә, Комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бири) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче күшүмтә);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле

вәкил) тарафыннан поча аша (шул исәптән электрон поча 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 билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.8.3. Документларны эшкәртүгә жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр керту максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мәрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп несхәсен поча аша (электрон поча ярдәмендә) җибәрү (электрон поча аша) документның техник хатасы булган документның башкарма комитетына биргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланғаннан соң яки теләсә кайсы қызықсынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контролльне гамәлгә ашыру, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышының һәм сыйфатын тикшереп тору мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмавына) каарлар өзөрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту документлары проектларын тикшеру һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә 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 оештыруучы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тубәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәру;

2) Комитетның, башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүчеләрнең шикаятыләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Комитет эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым сорая (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрнең Комитетның, башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләре алынган очракта уздырыла.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) З администрив регламент бүлегендә күрсәтелгән администрив гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карап һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, контролъдә 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 эшчәнлегенән ачыклыгы, 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 хезмәтне күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән күпфункцияле үзәгенен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен, хезмәткәрләрнен карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итучеләр 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 карапларында күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуна ия.

Мөрәжәгать итуче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәту турындағы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карапларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итучедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган

яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йәкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йәкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хatalарны һәм хatalарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йәкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йәкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йәкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә

муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пункттында караптардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнен караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мәмкин.

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 статьясындағы 1.1 өлешендә караптан оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карапла. Күп функцияле үзәк хезмәткәре караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнен караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптан оешмалар хезмәткәрләренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның Интернет-сайты, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша жибәрелә, шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итүенә кабул ителә. Күп функцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәкнен Интернет чөлтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталы аша жибәрелә, шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул иту вакытында кабул ителә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптан оешмаларның караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, әлеге оешмаларның Интернет чөлтәре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталы аша жибәрелә, шулай ук мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итүенә кабул ителә.

5.3. Шикаять үз эченә тубәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган караптар һәм

гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның үрнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мәрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлтергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючи органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рәхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышнамаган акчаны мәрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү

максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешиндә караплан гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр hәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятында карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятында карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

Район
Башкарма комитеты житәкчесенең
икътисад буенча урынбасары

А.Н. Подовалов

Мондый шартнамәне төзү хокуқына
торглар нәтижәләре буенча
Татарстан Республикасы
Әlmәt муниципаль районның
муниципаль мәлкәтеннәn
түләүсез файдалану шартнамәсе
төзү буенча муниципаль хезмәт
курсәтүнөң административ
регламентына 1 нче күшымта

Шартнамә формасы

Татарстан Республикасы Әlmәt муниципаль районы муниципаль мәлкәтеннәn
түләүсез (ашыгыч) файдалану шартнамәсе №_____

Татарстан Республикасы Әlmәt шәh.

«____» ____ 20 __ ел

Юридик зат исеме _____, ОГРН_____,
ИНН/КПП____/____, житәкче йөзендә _____, гамәлдә
булган _____, алга таба «Ссуда
бируче» дип аталып, бер яктан,
Юридик зат исеме _____, ОГРН_____,
ИНН/КПП____/____, житәкче йөзендә _____, гамәлдә
булган _____, алга таба «Суда
алучы» дип аталучы, икенче яктан, түбәндәгеләр түрүнда өлеге шартнамәне
төзеделәр:

1. Шартнамә предметы

1.1. Татарстан Республикасы Әlmәt муниципаль районның Жир-мәлкәт
мәнәсәбәтләре һәм шәhәр төзелеше эшчәнлеге комитетының _____ елның
«____» ____ номерлы курсатмәсе яисә
_____ беркетмәсе нигезендә, мәлкәтне кабул итү-
тапшыру акты (1нче күшымта), өлеге шартнамәнөң аерылгысыз өлешләрен
тәшкил итүче түләүсез (вакытлы) файдалануга тапшырыла торган муниципаль
мәлкәт исемлеге (2 нче күшымта) нигезендә,
_____ өчен «Суда алучы» муниципаль
мәлкәтне (алга таба - Мәлкәт) _____ елга түләүсез (вакытлы) файдалануга ала.

1.2. 20 _____ елның «__»____ нә мәлкәтнөң башлангыч-торғызу бәясе
_____ (____) сум тәшкил итә.

Мәлкәтнөң калган бәясе 20 _____ елның «__»____ нә _____ (____) сум
тәшкил итә.

1.3. Мәлкәтне түләүсез (вакытлы) файдалануга тапшыру аңа мәлкәт
хокукуын тапшыруга китерми.

1.4. «Суда алучы» тарафыннан мәлкәттән түләүсез файдалану
гамәлләре нәтижәсендә житештерелгән мәлкәтне яхшырту түләүсез (вакытлы)
файдалануга тапшырылган мәлкәтнөң аерылгысыз өлеше булып тора.

2. Якларның хокуклары һәм бурычлары

2.1. «Суда бируче» түбәндәгеләргә хокуклы:

- Жәмәгать һәм муниципаль мәнфәгатьләрдә мәлкәттән файдалану зарурлығы булган очракта, мәлкәтне тартып алырга;
- Мәлкәтне «Ссуда алучы» куллану аның начарлануына китергән очракта, зияннарны каплауны таләп итү;
- «Ссуда алучы» ссуда алған очракларда Шартнамәне вакытыннан алда өзүне таләп итәргө:

 - 1) мәлкәтне Килешү шартлары яисә мәлкәт билгеләп кую шартлары нигезендә файдаланмый яисә мәлкәтне 1 (бер) ай дәвамында файдаланмый;
 - 2) мәлкәтне төзек хәлдә яисә аны матди карап totу бурычларын үтәми;
 - 3) мәлкәтнең техник торышын сизелерлек начарайта;
 - 4) ссуда би्रүче ризалығыннан башка, мәлкәтне өченче затка биргән;
 - 5) ссуда биրүченең ризалығыннан башка һәм гамәлдәге законнарда каралған тиешле документлардан башка, мәлкәт характеристикаларын үзгәртеп планлаштыру, реконструкцияләү, яисә башкача үзгәрту;
 - 6) мәлкәтне totуга коммуналь һәм башка мәжбүри түләүләр өчен бурыч, 2 айдан артық;
 - 7) «Ссуда бируче»нен ризалығыннан башка шартнамәләр төзи (шул исәптән уртак эшчәнлек турында да) һәм аның нәтижәсендә мәлкәтне читләштерү яисә мәлкәти хокуклар шартнамәсе буенча бирелә торған ссуда алучыга нинди дә булса йөкләмә алу, аерым алганда, аларның башка затка күчүе булган яисә булырга мөмкин килешүләргө керә;
 - 8) мәлкәтне өченче затлар алдында үз йөкләмәләрен тәэммин итү өчен файдалана.

2.2. «Ссуда бируче» бурычлы:

«Ссуда бируче» әлеге шартнамә шартларына һәм аның кабул итү-тапшыру акты буенча билгеләнешенә туры килә торған халәттә залоглардан һәм башка йөкләмәләрдән азат булган мәлкәтне бирергә.

2.3. «Ссуда алучы»ның хокуқы бар:

- Килешүне вакытыннан алда өзүне таләп итәргә:
- 1) әгәр мәлкәт үзе жавап бирми торған хәлләр аркасында файдалану өчен яраклы хәлдә булмаса;
- 2) әгәр шартнамә төзегендә «Ссуда бируче» аңа тапшырылуучы мәлкәткә өченче зат хокуклары турында кисәтмәгән булса;
- 3) «Ссуда бируче» тарафыннан милекнә тапшыру бурычы үтәлмәгендә.

2.4. «Ссуда алучы» бурычлы:

- кабул итү-тапшыру акты буенча мәлкәтне кабул итәргә;
- мәлкәт мәлкәтенең аерым бухгалтерлық исәбен алып барырга;
- мәлкәтне турыдан-туры билгеләнеше буенча һәм әлеге шартнамә шартлары нигезендә файдаланырга;
- мәлкәтне техник эксплуатацияләү кагыйдәләре һәм нормалары нигезендә, тиешле санитария һәм янгынга каршы торышта totу;
- муниципаль мәлкәтне төзек хәлдә totарга һәм аны totу буенча чыгымнар totарга, шул исәптән муниципаль мәлкәткә үз акчалары исәбеннән һәм ссуда бирученең алдан язмача ризалығы белән агымдагы һәм капиталь ремонт ясарга;
- хезмәт күрсәтуләр белән тәэммин итүчеләр белән мөстәкыйль рәвештә килешүләр төзергә һәм коммуналь һәм эксплуатация хезмәтләре өчен түләүләрне вакытында кертергә, шул исәптән гомумиорт мәлкәтен карап totу һәм ремонтлауга (купфатирлы йортта шартнамә предметы урнашкан очракта), милек эчтәлеге белән бәйле яисә «Ссуда бируче»гә күрсәтелгән хезмәтләр өчен чыгымнарны каплау;
- тапшырылган мәлкәтнең сакланышын тәэммин итү чараларын күрергә;

- мәлкәттән файдалану һәм файдалану тәртибенә қагылышлы законнарның һәм нормаларның үтәлешиң тикшереп торучы «Суда биручеләр», муниципаль оешмалар, дәүләт учреждениеләре вәкилләренең рәхсәтен тәэммин итәргә һәм алар билгеләгән вакытта теркәлгән хокук бозуларны бетерүне тәэммин итәргә;

- очраклы рәвештә һәлак булу яисә милекне очраклы рәвештә заарлау куркынычы, аны тапшырганнан соң, аны күтәреп бару;

- Әлеге шартнамәне ун көн эчендә өзгәндә, «Суда бируче»гә тиешенчә кабул итү-тапшыру акты буенча, нормаль тузуны исәпкә алып, мәлкәтне, шулай ук андан файдалану нәтижәсендә барлыкка килгән барлык бүленмәгән яхшыруларны кире кайтарырга.

2.5. Мәлкәт югалган яисә зыян күргән очракта, «Суда алучы» «Хезмәт өчен түләүнең минималь күләме турында» 2000 елның 19 июнендейгэ 82-ФЗ номерлы Федераль законның 5 статьясы нигезендә билгеләнгән хезмәткә түләүнең 100 минималь күләме күләмендә шраф санкцияләре түли, алар Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районның жирле бюджетына күчерелергә тиеш. Әлеге шартнамәдә билгеләнгән шраф санкцияләрен түләү Суда алучыны үз йөкләмәләрен үтәүдән яисә хокук бозуларны бетерүдән азат итми.

2.6. «Суда алучы» хокуклы түгел:

- табыш алу өчен милекне файдалану;

- «Суда бируче»нең язма ризалыгыннан башка яңадан планлаштыру, реконструкцияләү, яисә мәлкәт характеристикасының башка үзгәртелүе башкарырга;

- «Суда бируче»нең язма ризалыгыннан башка, шартнамәләр (шул исәптән уртак эшчәнлек турында да) төзөргә һәм мәлкәтне тартып алу яисә мәлкәт хокуклары шартнамәсе буенча бирелә торган «Суда алучыга» нинди дә булса йөкләмә алу, аерым алганда, аларны башка затка күчерү булган алыш-биreshләргә көрмәскә;

- үз артыннан мәлкәтне начарайтуга, бозуга китерә торган яисә читләштерүгә китерә торган, мәлкәтне милекче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә тапшырмаган гамәлләр кылышы;

- мәлкәтне өченче затлар алдында үз йөкләмәләрен тәэммин итү өчен файдалану.

3. Йомгаклау нигезләмәләре.

3.1. Әлеге шартнамә яклар тарафыннан имза салынганнан һәм «Суда бируче»дә теркәлгәннән соң үз көченә керә.

3.2. Әлеге шартнамәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр керту язмача рәвештә өстәмә килешү белән рәсмиләштерелә.

3.3. Әлеге шартнамәне үтәүгә комачаулаучы көтелмәгән хәлләр барлыкка килгәндә, ул яклар килешүе буенча өзелергә мөмкин.

3.4. Әлеге шартнамә милекче каары буенча өзелергә, гамәлдәге законнарда каралган тәртиптә һәм шартларда, шулай ук түбәндәге очракларда үзгәртелергә мөмкин:

- әлеге шартнамәнең 2.1 п., 2.3 п. күрсәтелгән шартларын үтәмәү;

- үз йөкләмәләрен «Суда алучы» тарафыннан үтәмәү, нәтижәдә «Суда биручегә (милекчегә) матди зыян салына яисә аны китерү куркынычы туа;

- «Суда алучы»ны бетерү (ликвидация), үзгәртеп кору (үлем).

3.5. Түләүсез (вакытлы) файдалану шартнамәсе өзелгәндә объект, нормаль тузуны исәпкә алып, тапшыру акты буенча ссуда биручегә техник төзек

хәлдә тапшырыла. Муниципаль милекне аерып булмый торган итеп яхшырту Әлмәт муниципаль районның милке булып тора.

3.6. «Ссуда бирүче» һәм «Ссуда алучы» әлеге шартнамәдән теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы, бу хакта башка якка хәбәрнамәдә құрсәтелгән срокка бер айдан да соңға калмыйча хәбәр итә. Әлеге шартнамәдән баш тарту турындағы хәбәрнамә якларны әлеге шартнамә буенча йөкләмәләрне үтәудән һәм хокук бозуларны бетерүдән азат итми.

3.7. «Ссуда бирүче»не үзгәрткәндә, бетергәндә (ликвидацияләгәндә) «Ссуда бирүче» хокук һәм бурычлары хәзерге килешү буенча хокук варисына яки милек хокуқы күчүче башка затка күчәләр.

3.8. Әлеге шартнамәдән килеп чыга торган бәхәсләр яклар килешүе буенча яисә законнарда билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

3.9. Әлеге шартнамә бер үк төрле юридик көчкә ия өч нәсхәдә төзелә, шуларның берсе - «Ссуда бирүче»дә, берсе - «Ссуда алучы»да, берсе - вәкаләтле органда.

5. Якларның юридик адреслары һәм банк реквизитлары.

«Ссуда бирүче»: _____

«Ссуда алучы»: _____ .

Якларның имзалары:

«Ссуда бирүче»:

«Ссуда алучы»:

имза / _____ /
расшифровка

имза / _____ /
расшифровка

Мондый шартнамәне төзү хокуына
торглар нәтижәләре буенча
Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районның
муниципаль мәлкәтеннән
түләүсез файдалану шартнамәсенә
«___» ____ 20_ел №____
2 нче қушымта

Түләүсез (вакытлы) файдалануга тапшырыла торган муниципаль мәлкәт исемлеге

№ п/п	Объектның исеме һәм характеристикасы (катлылық, төзелеш материалы һәм башкалар).	Кадастр номеры булган жир кишәрлегендә урнашу (адрес), урнашу урыны	Гомуми мәйданы (кв.м.)	Гамәлгә керту елы	Башлангыч торғызу бәясе, сүм.
1					
Итого:					

Якларның имзалары:

«Ссуда бирүче»:

«Ссуда алучы»:

_____ / _____
имза расшифровка

_____ / _____
имза расшифровка

Мондый шартнамәне төзү хокукуына
торглар нәтижәләре буенча
Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районының
муниципаль мәлкәтеннән
түләүсез файдалану шартнамәсе
төзү буенча муниципаль хезмәт
курсәтүнең административ
регламентына 2 нче күшымта

(Муниципаль хезмәт курсәтүче орган
бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Мондый шартнамәне төзү хокукуына торглар нәтижәләре буенча Татарстан
Республикасы Әлмәт муниципаль районының муниципаль мәлкәтеннән
түләүсез файдалану шартнамәсе төзү буенча муниципаль хезмәт курсәтүдән
баш тарту турында карап

№ _____

Сезнең гаризаны _____ № _____ һәм ача күшүп бирелә
торган документларны карап, _____ вәкаләтле орган тарафыннан
мондый
шартнамәне түбәндәге нигезләрдә төзү хокукуына торглар нәтижәләре буенча
муниципаль мәлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзүдән баш тарту
турында карап кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт курсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи
заты имzasы)

Мондый шартнамәне төзү хокуқына
торглар нәтижәләре буенча
Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районның
муниципаль мәлкәтеннән
түләүсез файдалану шартнамәсе
төзү буенча муниципаль хезмәт
курсәтүнөң административ
регламентына З нче күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт курсәтүче орган
бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Мондый шартнамәне төзү хокуқына торглар нәтижәләре буенча муниципаль
милектән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт
курсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап

от _____ № _____

Сезнең гаризаны _____ № _____ һәм ача күшүп бирелә
торган документларны карап, _____ вәкаләтле орган тарафыннан

түбәндәге нигезләрдә
мондый шартнамә төзү хокуқына торглар нәтижәләре буенча муниципаль
мәлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү өчен кирәkle документларны
кабул итүдән баш тарту турында карап кабул итеде: _____

1. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез өлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт курсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мәрәҗәгать итәргә хокуклы.
Өлеге баш тарту шикаятыне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд
тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО) (органның вәкаләтле вазыйфаи заты имzasы)

Мондый шартнамәне төзү хокуқына
торглар нәтижәләре буенча
Татарстан Республикасы
Әлмәт муниципаль районның
муниципаль мәлкәтеннән
түләүсез файдалану шартнамәсе
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 4 нче кушымта
Форма

Әлмәт муниципаль районы Башкарма
комитетына

Гариза.

Сату нәтижәләре буенча Сездән _____ га муниципаль мәлкәттән
түләүсез (вакытлы) файдалану шартнамәсе төзүгезне сорыйм _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгеләр жибәрергә
сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;
- Комитетка.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Мондый шартнамәне төзү хокуқына
торглар нәтижәләре буенча
Татарстан Республикасы
Әlmәт муниципаль районның
муниципаль мәлкәтеннән
түләүсез файдалану шартнамәсе
төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына 5 нче күшымта

Әlmәт муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Кемгә:

Техник хатаны төзәту турында гариза

Мондый шартнамәне төзү хокуқына торглар нәтижәләре буенча Татарстан Республикасы Әlmәт муниципаль районның муниципаль мәлкәтеннән түләүсез файдалану шартнамәсен төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:

Дөрес белешмәләр:

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне үтенәм.

Тубәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәту турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;

адресы буенча почта аша көгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә: _____.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә hәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин тәшергән белешмәләр дөрес. Гаризага күшымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар гамәлдә hәм дөрес белешмәләргә ия.

(дата)

(имза)

(Ф.И.О.)

(_____)