



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2014

г.Мензелинск

КАРАР

№ 364

**Арендалана торган мөлкәтне сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшқуарлык субъектлары тарафыннан милеккә арендалана торган муниципаль милектәге күчемсез мөлкәтне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында.**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында» 02.11.2010 ел № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Башкарма комитеты,

**КАРАР ЧЫГАРА:**

1. Арендалана торган мөлкәтне сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшқуарлык субъектлары тарафыннан арендага алына торган муниципаль милектәге күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыгарга тиеш.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны «Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ рәисе Р. С. Шакировка йөкләргә.

Житәкче



М. Р. Кәримов

**Арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда  
кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан милеккә арендалана торган  
муниципаль милектәге күчәмсез мөлкәтне биру буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан милеккә (алга таба - муниципаль хезмәт) арендалана торган муниципаль милектәге күчәмсез мөлкәтне биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәтне алучылар: юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат биру:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның " Интернет «(яисә шәһәр округы) мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндөгө рәсми сайтында (<https://www.Menzelinsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрөндө телдән мөрәжәгать иткөндө-шәхсән яисә телефон аша;

2) бердәм, республика порталының интерактив рәвешөндө;

3) муниципаль районның (яисә шәһәр округының) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре органында (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткөндө - шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешөндө) мөрәжәгать иткөндө – кәгазьдө почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында республика реестрындагы белешмәләр нигезөндө муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчөгө түләүсөз бирелә.

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, органның (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урыны турында; муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; мәсьәләләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин. муниципаль хезмэт күрсәтүләр; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; органның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яки шәһәр округының) рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү органы биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмэт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле

үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 №1376 карары белән расланган;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕИА) – Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмати системаларда һәм башка мәгълүмат системаларында;

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

МФЦ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) дигәндә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында бирелгән гариза аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган муниципаль милектәге күчемсез мөлкәтне милеккә бирү.

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

«Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы " муниципаль казна учреждениесе

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы**

**2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:**

- 1) мөлкәтне сату-алу шартнамәсе (1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе МФЦда кәгазьдә бастырылган, МФЦ мөһере һәм МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган орган тарафыннан жиберелгән электрон документ нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы.

#### 2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы:

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең гомуми срогы 114 календарь көн тәшкил итә, шулардан:

1) арендагана торган мөлкәтнең базар хакын бәяләүне уздыруга шартнамә төзү (электрон торглар уздыруны да кертеп, ике ай эчендә).

2) бәяләү турында хисап эзерләү һәм бәяләү турында хисап кабул итү өчен объект буенча документларны жиде көн эчендә бәяләү оешмасына жиберү.

3) арендагана торган мөлкәтне хосусыйлаштыру шартлары турында хисап кабул ителгән көннән алып ике атна эчендә карар кабул итү.

Хезмэт күрсөтүнең гомуми срогына күчәмсез милекне бәяләү процедурасы срогы кертелмәгән

Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә карамастан түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);  
- бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

3) шартнамәләрдә билгеләнгән түләү сроклары нигезендә түләү кертелүен раслый торган документлар;

4) мөлкәт өчен түләү, неустойкалар (штрафлар, пенялар) буенча шундый бурычны түләү турындагы таләптә күрсәтелгән күләмдә бурычны түләү турындагы документлар (әгәр әлеге таләп кече яисә урта эшкуарлык субъектына жибәрелгән булса).

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

1) кәгазь чыганақлардагы МФЦ аша һәм 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламентның;

2) бердәм, электрон формада Республика порталы аша.

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

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

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

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

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкаруы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, түбәндәге очрақлардан тыш:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) «ПИЗО ММРТ» МКУ вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә хаталы яисә хокуксыз гамәлнең (гамәл кылмауның) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта документларны кабул итүдән баш тартканда «ПИЗО ММРТ» МКУ Рәисе имзасы белән язма рәвештә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле хезмәтләр турында хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраклар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклар керми.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы әлеге документлар үз карамагында булган үзидарәләр йә оешмалар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

4) муниципаль мөлкәтне, дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге, Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлгән тиеш булмаган жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр - "ТР ММР ПИЗО" МКУ;

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бердәм, республика порталы аша йә кәгаздә күп функцияле үзәктә гариза биргәндә мондый документларны булдырырга

һәм имзаларга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, «ТР ММР ПИЗО» МКУ структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрнең тапшырылмавы (вакытында тапшырылмавы) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

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

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

(документларны асылы буенча карамыйча кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып:

1) Бердәм, республика порталында гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (тутыру булмау, дәрәс түгел, тулы түгел йә дәрәс түгел, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

2) документ текстын тулысынча укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (документларның электрон образларын) тапшыру;

3) электрон имзаны тикшерү ачкычының квалификацияле сертификаты хужасының күрсәткечләре мөрәжәгать итүченең гаризада күрсәтелгән, Бердәм, республика порталы аша электрон рәвештә бирелгән күрсәткечләренә туры килми;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы булмаган комплекты бирелде;

5) документларда мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яисә) документларның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

6) Документлар тапшыруга вәкаләте булмаган зат тарафыннан гаризаны һәм башка документларны электрон рәвештә бирү;

7) документларның законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләре була;

8) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан.



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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, органның жаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 7 эш көннәннән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә «ТР ММР ПИЗО» МКУ вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦ муниципаль хезмэтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

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

2) кече яисә урта эшкуарлык субъекты тәкъдимне һәм (яисә) арендагана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсе проектын алган көннән соң утыз көн узгач, әгәр бу шартнамә кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан күрсәтелгән срокта имзаланмаган булса, әлеге статьяның 4.1 өлеше нигезендә күрсәтелгән срокның агымын туктатып тору очрактарыннан тыш;

3) арендагана торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан аның шартлары житди бозылуга бәйле рәвештә өзү.

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә «ТР ММР ПИЗО» МКУ вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦга жиберелә. муниципаль хезмэт күрсәтүдә.

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм порталда бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Сатып алына торган күчемсез мөлкәтнең базар бәясенә түләү гамәлгә ашырыла. Бәясе килешүдә күрсәтелә.

2.9.2. Арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары тарафыннан сатып алына торган күчемсез мөлкәткә түләү бер мәртәбә яисә айлык яисә квартал саен бертигез өлешләрдә түләүләр ярдәмендә кичектереп түләнә.

2.9.3. Мондый мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда аны түләүне кичектереп түләү срогы тиешенчә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең норматив хокукый акты, Россия Федерациясе субъекты законы, муниципаль хокукый акт белән билгеләнә, әмма ул биш елдан да ким булмаска тиеш.

2.9.4. Сатып алына торган арендалана торган мөлкәт өчен түләү тәртибен (бер мәртәбә яисә өлешләп түләү), шулай ук арендалана торган мөлкәтне сатып алуга өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече яисә урта эшкуарлык субъектының әлеге статья нигезендә билгеләнгән чикләрдә өлешләп түләү срогын сайлау хокукына ия.

2.9.5. Түләү буенча өлешләп түләнә торган акчалар суммасына арендалана торган мөлкәтне сату турында белдерүне бастырып чыгару датасына гамәлдә булган Россия Федерациясе Үзәк Банкының рефинанслау ставкасының өчтән беренә тигез булган ставкадан чыгып процентлар исәпләнә.

2.9.6. Арендалана торган мөлкәт өчен түләү сатып алучы карары нигезендә вакытыннан алда башкарылырга мөмкин.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен,

мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСТАН гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гариза биру датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны бердәм, республика порталы аша жибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза биру датасы күрсәтелә.

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

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

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

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

6) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән.

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

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

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

1) жәмәгать транспортыннан файдалана алырлык зонада документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

2) белгечләрнең кирәкле саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

4) инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләрне жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3)»ТР ММР ПИЗО " МКУ хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнган шикаятьләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦда электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенәң дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмалардан файдаланып күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта яисә республика Порталында, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда һәм республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бердәм республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) «ТР ММР ПИЗО» МКУ, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарына һәм гамәлгә (гамәл кылмавына) карата дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга)

судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган бердәм республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә. хезмәт күрсәтүләр, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан.

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

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

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

Билгеле бер датага язылу бу дата башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләренә, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып:

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче «ТР ММР ПИЗО» МКУГА мөрәжәгать иткәндә - «ТР Минзәлә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирекле керү юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документация формасы һәм муниципаль хезмәтне алу өчен башка мәсьәләләр турында республика порталында, «ТР ММР ПИЗО» МКУ сайтында консультация алырга хокуклы.

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

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

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

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау,

## мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) тәкъдимнәрне алгач, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать итү предметын билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;

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

распечатывает гариза килгән АИС МФЦ;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзаланган соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

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

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

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

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче бердәм республика порталы аша электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

бердәм, республика Порталында авторизация башкара;

бердәм республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

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



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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

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

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә «ТР ММР ПИЗО» МКУГА жиберелгән электрон эш.

### 3.3.3. Документлар комплектын орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - «Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы " МКУ белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):.

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә, бу бердәм республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт

күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хақында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 4 нче кушымтасы нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү 3.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламентның.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа тапшырылган файлларның исемлекләре булган гаризаның керүе турында хәбәрнамә жиберә. Документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункттында билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсөтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - «ТР Минзәлә муниципаль районының Милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ белгече (алга таба - ведомствоара сорауларны жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

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

Хакимият органнарына жиберелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмэләр белән тээмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамэләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирэләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамэләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрэләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:  
Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (белешмэләр) буенча өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагындагы Документлар (белешмэләр) буенча-өч эш көненнән артык түгел;

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр) йә ведомствоара гарызнамэләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда. Регламент буенча, ведомствоара гарызнамэләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хакында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), регламентның 3 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламентның.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны

техник мөмкинлек булганда башкаруу дэүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан алып автомат режимда башкарыла.

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

### 3.5 муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат - «ТР Минзәлә муниципаль районының Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

бәйсез бәя бирүгә гариза эзерли, аны бүлек начальнигында визалый һәм имзага жиберә.

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

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 5 пунктчалары нигезендә эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедура нәтижәсе: түләүле тартып алынырга тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүне уздыруга министрның беренче урынбасарына имзалау өчен жиберелгән гариза.

3.5.3. Министрның беренче урынбасары түләүле тартып алынырга тиешле мөлкәткә бәйсез бәя бирүне уздыруга гаризага кул куя һәм аны теркәү өчен контроль бүлегенә жиберә.

Процедураның нәтижәсе: түләүле тартып алынырга тиешле мөлкәткә бәйсез бәя бирү үткәрүгә министрның беренче урынбасары тарафыннан имзаланган гариза.

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

Процедура нәтижәсе: эш башкару бүлегендә теркәлгән бәяләү объектына бәйсез бәя бирүгә бәйсез бәя бирүчегә жиберелгән гариза.

3.5.2 - 3.5.4 пунктчаларында билгеләнә торган Процедура шушы регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктчаларында каралган документларны алганнан соң ике эш көне

эчендә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Бәйсез бәяләүче бәяләү объектын бәяли һәм бәяләү объектын бәяләү турында хисапны министрлыкка жиберә.

Процедура нәтижәсе: бәйсез бәяләүче тарафыннан эзерләнган һәм Министрлыкка жиберелгән бәяләү объектын бәяләү турында хисап.

3.5.4 пунктчасы белән билгеләнә торган Процедура дәүләт хезмәте күрсәтү срогына керми.

3.5.6. Бүлек белгече бәяләү объектын бәяләү турындагы хисап, 3.4.1, 3.4.2 пунктчаларында күрсәтелгән ведомствоара хезмәттәшлек юлы белән кәргән белешмәләр, шулай ук мөрәжәгать итүченең 159-ФЗ номерлы Федераль законның 3 статьясында билгеләнган таләпләргә туры килүен раслаучы белешмәләр нигезендә бүлек белгече тарафыннан Россия Федерациясе Федераль салым хезмәте сайтында алынган белешмәләр нигезендә:

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

Татарстан Республикасы милкендәге һәм кече һәм урта эшқуарлык субъектлары арендаый торган күчәмсез мөлкәтне түләүле читләштерү буенча Министрлык күрсәтмәсе проекты (алга таба - Министрлык күрсәтмәсе) Татарстан Республикасы милкендәге һәм кече һәм урта эшқуарлык субъектлары арендаый торган күчәмсез мөлкәтне сату-алу шартнамәсе проекты белән (алга таба - Министрлык күрсәтмәсе) эзерләү - Сату-алу шартнамәсе) яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турындагы карарлар (Татарстан Республикасы милкендәге һәм кече һәм урта эшқуарлык субъектлары арендаый торган күчәмсез мөлкәтне сатудан баш тарту турындагы карар проекты) (алга таба - баш тарту турында хат), баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп;

Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе яисә Бүлек башлығына килештерүдән баш тарту турындагы хат проекты белән жиберү.

Бүлек белгече шушы регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән шартларның берсе булса да дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту проекты эзерли.

Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә жибергән очракта һәм шул ук вакытта гаризада дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсен электрон рәвештә алу күрсәтелгән очракта, бүлек белгече, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Министрлык күрсәтмәсе проекты, баш тарту турында хат проекты электрон рәвештә эзерли.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар бәяләү объектын бәяләү турында бәйсез бәяләүчедән хисап кәргән вакыттан алып эш көннәрендә исәпләнә торган ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: министрлыкның сату-алу килешүе проекты белән күрсәтмә проекты яисә Бүлек башлығына килештерүгә жиберелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.7. Бүлек башлығы Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе проекты белән яки баш тарту турындагы хат проекты карый, Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе проекты белән килештерә һәм Бүлек белгеченә баш тарту турындагы хат проекты жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек башлығы белән килештерелгән Министрлык күрсәтмәсе проекты һәм сату-алу килешүе проекты яисә баш тарту турында хат проекты.

3.5.8. Бүлек белгече Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе проекты белән яисә бүлек башлығы белән килештерелгән баш тарту турындагы хат проекты хокукый экспертиза уздыру өчен Хокук идарәсенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланган көнне башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмә проекты яисә хокук идарәсенә бүлек башлығы белән килештерелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.9. Хокук идарәсе белгече Министрлык күрсәтмәсе проектына сату-алу шартнамәсе проекты белән яисә баш тарту турында хат проекты белән Хокукый экспертиза үткәрә, Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе проекты белән яисә баш тарту турында хат проекты яисә имзалауга - сатып алу-сату шартнамәсе проекты яисә баш тарту турында хат проекты белән Министрлык күрсәтмәсе проекты буенча кисәтүләр булганда хокукый идарә бәяләмәсе проекты килештерүгә хокукый идарә башлығына юллай.

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

Процедура нәтижәсе: сату-алу килешүе проекты яки баш тарту турында хат проекты белән Министрлык күрсәтмәсе проекты буенча кисәтүләр булганда хокукый идарәнең бәяләмә проекты.

3.5.10. Хокук идарәсе башлығы Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе проекты яки баш тарту турындагы хат проекты белән килештерә яки хокук идарәсе бәяләмәсенә кул куя һәм Бүлек белгеченә юллай.

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

Процедура нәтижәсе: хокукый идарә төзү яки министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән килештерелгән күрсәтмә проекты яки баш тарту турында хат проекты.

3.5.11. Хокук идарәсе бәяләмәсен алган очракта бүлек белгече булган кисәтүләрне бетерә һәм Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе проекты белән яисә килештерүдән баш тарту турындагы хат проекты Хокук идарәсе башлығына жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмә проекты яисә хокук идарәсе башлығының кисәтүләрен исәпкә алып эшләп бетерелгән, хокук идарәсе башлығына килештерүгә юнәлдерелгән баш тарту турында хат проекты.

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

Процедураларның нәтижәсе: Хокук идарәсе башлығы белән килештерелгән Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе проекты белән яисә Бүлек белгеченә жиберелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.13. Бүлек белгече Министрлык күрсәтмәсе проекты сату-алу шартнамәсе

проекты белән яисә хокук идарәсе башлығы белән килештерелгән баш тарту турындагы хат проектын министрның беренче урынбасарына имзалау өчен жиберә.

3.5.10 - 3.5.12 подпунктларында билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң эш көннәрендә исәпләнә торган ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмә проекты яисә министрның беренче урынбасарына имза салу өчен хокук идарәсе башлығы белән килештерелгән баш тарту турында хат проекты.

3.5.14. Министрның беренче урынбасары баш тарту турындагы хатка кул куя, ул контроль бүлегенә теркәлүгә жиберелә, яки Министрлык күрсәтмәсе проектын килештерә һәм сату-алу килешүе проектын имзалай.

Гаризада хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон рәвештә алу күрсәтелгән очракта, министрның беренче урынбасары баш тарту турындагы хатка электрон документ рәвешендә электрон имза белән имза сала.

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

Процедураның нәтижәсе: министрның беренче урынбасары тарафыннан имзаланган баш тарту турында хат яисә министрның беренче урынбасары белән килештерелгән Министрлык күрсәтмәсе проекты, министрның беренче урынбасары тарафыннан имзаланган сату-алу килешүе.

3.5.15. Министр министрлыкның боерыгын имзалай, ул министрның беренче урынбасары имзалаган сату-алу килешүе белән контроль бүлегенә теркәлүгә жиберелә.

Гаризада хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон формада алу күрсәтелгән очракта, министр министрлык күрсәтмәсенә электрон документ рәвешендә электрон имза белән имза сала.

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

Процедураның нәтижәсе: министрлыкның министр тарафыннан имзаланган боерыгы һәм министрның беренче урынбасары тарафыннан имзаланган сату-алу килешүе, алар эш башкару бүлегенә теркәлүгә юнәлдерелгән.

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат - «ТР Минзәлә муниципаль районының Милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ белгече (алга таба - документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

кертүне тээмин итэ;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органда яисә МФЦда алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган нөсхәгә ызып бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектына гариза бирүче күп функцияле үзәктә кул куя.

Шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларга кул куйган затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларга имза салуга вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне МФЦ АИС-в кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документларга имза салуга вәкаләтле вәкиле) Шартнамәнең яисә өстәмә килешүнең ике нөсхәсенә имза сала, үзенең арткы ягындагы имзасын һәм мөһерен беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

КФҮ хезмәткәре шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул кую датасын куя һәм бер нөсхәне мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүченең вәкиленә) бирә.

Мөрәжәгать итүче шартнамәгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, МФЦ органга шартнамәләрнең нөсхәләрен яисә өстәмә килешүләренә жибәрә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамә проектлары мөрәжәгать итүче күрсәтелгән шартнамә проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча имзаланырга һәм МФЦга тапшырылырга тиеш.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләр була: Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦ аиста бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм органга жибәрелгән шартнамә яисә өстәмә килешү.



3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай затының (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жиберелә.

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

30 календарь көн узгач, мөрәжәгать итүчегә шартнамәгә кул кую срогының тәмамлануы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жиберү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган нөсхәгә язып бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектына мөрәжәгать итүче органда кул куя.

Шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул куйганда документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат документларга имза салучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларга имза салуга вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен таныклаучы документларны сканерлый һәм алар турындагы белешмәләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

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

Документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул кую датасын куя һәм бер нөсхәне мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүченең вәкиленә) бирә.

Мөрәжәгать итүчегә жиберелгән шартнамә яисә өстәмә килешү проекты мөрәжәгать итүче күрсәтелгән документның проектын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча имзаланырга һәм органга тапшырылырга тиеш.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән вакытларда гамәлгә ашырыла.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

### 3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүче бүлеккэ тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);  
мөрөжөгаты итүчегэ муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкэ ия документлар.  
Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсэтелгэн белешмэлэрдөгө техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почтадан файдаланып), яисэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердэм порталы яисэ дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең күпфункцияле үзэге аша бирелэ.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итэ, кушып бирелгэн документлар белэн гаризаны терки һәм бүлеккэ тапшыра.

Өлеге пунктта билгелэнэ торган Процедура гариза теркэлгэн вакыттан алып бер эш көне эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: Бүлек белгеченэ карау өчен жибэрелгэн кабул ителгэн һәм теркэлгэн гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт күрсэтү нэтижэсе булган документка төзөтмэлэр кертү максатларында шушы регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзөтелгэн документны мөрөжөгаты итүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) шэхсэн кул куеп, мөрөжөгаты итүчедэн (вэкалэтле вэкилдэн) техник хата булган документның төп нөсхэсен тартып ала яисэ жибэрэ мөрөжөгаты итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документның төп нөсхэсен бүлеккэ тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат, анда техник хата бар.

Өлеге пунктта билгелэнэ торган Процедура техник хата ачыкланганнан яисэ телэсэ кайсы кызыксынган заттан хата жибэрү турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: мөрөжөгаты итүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ.

## 4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне тикшереп тору тэртибе һәм рэвешлэре

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмэт күрсэтүгэ талэплэр билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезлэмэлэрен үтэвенэ һәм үтэвенэ, шулай ук аларның карарлар кабул итүенэ агымдагы контрольне гамэлгэ ашыру тэртибе

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрөжөгаты итүчелэрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларын үтэүне тикшерүне, жирле үзидарэ органы вазыйфай затларының гамэллэренэ (гамэл кылмавына) карарлар эзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтэлешен тикшереп тору рэвешлэре булып:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм

килештерү;

- 2) эш башкаруны алып баруга билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

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

Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесе җаваплы. Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү

барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 27.07.2010 ел, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) шикаять биру тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы, ә шулай ук аларның эшчеләрен дә.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль

хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләр. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

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

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

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган оешмаларның исеме;

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

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

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләре карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.



**Түбөндөгө шартнамә үрнәк булып тора һәм анда күрсәтелгән  
кушымталар юк, шундый ук шартнамә өстенлекле хокуктан  
файдаланып сатып алына торган теләсә кайсы күчөмсөз мөлкәткә  
төзөлөргә мөмкин**

**КИЛЕШҮ**

жир кишәрлеген сату-алу

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре органы \_\_\_\_\_, расланган Нигезләмә нигезендә гамәлдә булган, алга таба «сатучы» дип атала һәм \_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_, бирелгән \_\_\_\_\_, яшәүчә: Россия Федерациясе, \_\_\_\_\_, алга таба "сатып алучы", бергә»яклар" дип атала, муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре органының \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " жир кишәрлеген торглар үткәрмичә генә милеккә бирү турында түбөндөгеләр турында әлегә шартнамә төзеделәр:

**1. ШАРТНАМӘНЕНҢ ПРЕДМЕТЫ**

1.1. Сатучы муниципаль милектәге гомуми мәйданлы жир кишәрлеген тапшыра, ә сатып алучы үз милкенә ала \_\_\_\_\_ муниципаль милек жирләреннән кв. м \_\_\_\_\_ муниципаль район чикләрендә (

\_\_\_\_\_,  
(жирлек исеме)  
жирләр категориясе \_\_\_\_\_) кадастр номеры белән:  
\_\_\_\_\_:

әлегә шартнамәгә (1 нче кушымта) Кушымта итеп бирелә торган һәм аның аерылгысыз өлеше булган кадастр картасында (планында) күрсәтелгән чикләрдә, \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ буенча \_\_\_\_\_ урнашкан:

\_\_\_\_\_ өчен:  
\_\_\_\_\_ максатларда \_\_\_\_\_ куллану \_\_\_\_\_

# 1. ШАРТНАМӘ БӘЯСЕ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАПЛАР ТӘРТИБЕ

2.1. Жир кишәрлегенә бәясе \_\_\_\_\_ сум.

2.2. Түләү сатып алучы тарафыннан исәп-хисап сәетына башкарыла: № \_\_\_\_\_ В \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, алуы-РФ МФ Федераль казначылыкның ТР буенча идарәсе (муниципаль район (шәһәр округы) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре органы, ОКАТО) \_\_\_\_\_

2.3. Түләү тулы күләмдә башкарыла \_\_\_\_\_ .  
(түләү вакыты һәм шартлары)

## 3. ЖИР КИШӘРЛЕГЕН ТАПШЫРУ

3.1. Жир кишәрлеге кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырыла һәм кабул итү-тапшыру актына кул куелганнан соң сатучыдан сатып алуыга тапшырылган дип санала.

3.2. Жир кишәрлеге тапшырылганнан алып аңа милек хокукы күчкәнгә кадәр жир кишәрлеге сатып алуы файдалануында була.

3.3. Жир кишәрлегенә милекчелек хокукының күчүе күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләренә дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда жир кишәрлегенә урнашкан урыны буенча мәжбүри дәүләт теркәвенә алынырга тиеш.

3.4. Жир кишәрлегенә милек хокукының күчүен дәүләт теркәвенә алу ул тулысынча түләнгәннән соң башкарыла.

## 4. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Сатып алуы йөкләмә ала:

4.1.1. Жир кишәрлеге бәясен әлегә шартнамәнең 2 бүлегендә билгеләнгән күләмдә, тәртиптә һәм срокларда тулысынча түләргә.

4.1.2. Сатучыга үзенә почта һәм банк реквизитларының үзгәрүе, шулай ук оешма житәкчесенә (юридик затлар өчен) алышынуы турында язмага үз вакытында хәбәр итәргә.

4.1.3. Жир кишәрлеге хакын тулысынча түләнгәннән соң 7 (жиде) календарь көн эчендә сатучыга түләүне раслауы документларны: сатып алуының банк мөһере белән таныкланган тиешле түләү алуының күчәрсен һәм сатып алуының шәхси сәеты буенча баш бухгалтер имзалаган һәм сатып алуының банк мөһере белән таныкланган өземтәне (юридик затлар өчен) тапшырырга.

4.1.4. Жир кишәрлегенә милек хокукының күчүен дәүләт теркәвенә алуы үз исәбеннән тәмин итәргә һәм сатучыга дәүләт теркәвенә алу турындагы документларның күчәрселәрен тапшырырга.

4.1.5. Тиешле дәүләт хакимияте органнары һәм жирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча жир кишәрлегенә торышы турында мәгълүмат бирергә, шартнамә шартларының һәм жир кишәрлегеннән файдалануның билгеләнгән тәртибенә тиешенчә үтәлешен тикшереп тору өчен тиешле шартлар тудырырга, шулай ук жир кишәрлегенә аларның вәкилләренә керүен һәм керүен тәэмин итәргә.

4.1.6. Жир кишәрлегенә һәм сервитутларга хокукларны Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән чикләүләрдән килеп чыга торган таләпләргә үтәргә.

4.2. Сатучы вәгдә итә:

4.2.1. Шартнамәнең 4.1.3 п.на күчерелгән документлар алынган һәм жир кишәрлеге өчен бюджетка акчалар тулы күләмдә кергән көннән алып 7 (жиде) календарь көн эчендә сатып алучыга сату-алу шартнамәсен һәм милек хокукы күчүен дәүләт теркәвенә алу өчен кирәкле документларны билгеләнгән тәртиптә тапшырырга.

4.2.2. Шушы килешүнең 2.2 пункттында күрсәтелгән реквизитларның үзгәрүе турында белешмәләр алганда, сатып алучыга мондый үзгәреш турында язмача хәбәр итәргә.

4.3. Якларның әлеге Шартнамәдә каралмаган хокуклары, бурычлары һәм җаваплылыгы гамәлдәге законнар нигезендә билгеләнә.

## 5. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛИЛЫГЫ

5.1. Сатучы әлеге килешүгә кергән сатып алучы яисә башка органнар һәм оешмалар биргән мәгълүматларның, аңа кушымталарны да кертеп, дөрөс булмавы өчен җаваплы түгел.

5.2. Әлеге шартнамәнең 2.3 пункттында билгеләнгән жир кишәрлеге хакын түләү срогы бозылган очракта, сатып алучы сатучыга акчалата йөкләмәне үтәү көненә гамәлдә булган Россия Федерациясе Үзәк банкы рефинанслау ставкасының өч йөздән бер өлешен күләмдә билгеләнгән түләнгән сумманы түли.

5.3. Неустойканы түләү сатып алучыны әлеге килешү буенча йөкләмәләрен үтәүдән азат итми.

5.4. Әлеге шартнамәне өзү сатып алучыны неустойка түләүдән азат итми, әгәр аны өзү сатып алучының әлеге Шартнамә буенча үз бурычларын бозуы нәтижәсендә башкарылган булса.

## 6. ЖИР КИШӘРЛЕГЕННӘН ФАЙДАЛАНУНЫ ЧИКЛӘУ ҺӘМ АНЫ ЙӨКЛӘУНЕ ЧИКЛӘУ

6.1. Сатучы әлеге килешү шартлары нигезендә теләсә нинди милек хокукларыннан һәм өченче затларның дөгваларыннан Азат жир кишәрлеген тапшыра, ә сатып алучы кабул итә.

6.2. Жир кишәрлегенә гавами сервитут йөкләнгән, ул

---

---

(жир кишәрлегеннән чиклэнгән файдалану төре)

бу нигездә \_\_\_\_\_ срогы \_\_\_\_\_ ел.

(сервитут билгелэнгән норматив хокукый акт)

6.3. Шартнамә төзелгәнче билгелэнгән жир кишәрлегеннән файдалануны һәм аны йөкләүне чикләүләр Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә алар туктатылганчыга кадәр саклана.

## 7. ЙОМГАКЛАУ НИГЕЗЛӘМӘЛӘРЕ

5.1. Шартнамә яklar тарафыннан имзаланган вакыттан үз көченә керә

5.2. Шартнамәне өзү яklarның килешүе буенча, шулай ук 5.1 п. нигезендә мөмкин. килешү.

5.3. Әлеге килешү буенча барлык бәхәсләр һәм каршылыklar сөйләшүләр юлы белән хәл ителә, яklar килешүгә ирешмәгән очракта - суд тарафыннан.

5.4. Яklarның шартнамәдә жайга салынмаган үзара мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән жайга салына.

5.5. Шартнамә бер үк юридик көчкә ия өч нөсхәдә (сатучы, сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен берәр нөсхә) төзелгән.

## 8. ЯКЛАРНЫҢ РЕКВИЗИТЛАРЫ АДРЕСЛАРЫ

Сатучы:

сатып алучы:

Адрес: Российская Федерация, Адрес: Российская Федерация,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

УФК по РТ ИНН \_\_\_\_\_ КПП

\_\_\_\_\_

Расчетный счет: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_

## 8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

Сатучы  
исеменнән

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сатып алучы  
исеменнән

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

**КАРАР**  
муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тарту турында

Мөрәжәгать белән бәйлә рәвештә  
(Физик затның ФИО, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тарту турында Карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(имзалауны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)

3 нче кушымта

Вөкалетле органга

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ГАРИЗА

сатып алуға өстенлекле хоқуқны гамәлтә ашыру турында  
арендаға бирелә торған мөлкәт

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ әл

\_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүче \_\_\_\_\_

(гариза бирүче юридик затның тулы исеме)

\_\_\_\_\_

(бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм паспорт күрсәткечләре

гариза)

йөзөндә \_\_\_\_\_,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

гамәлдә булган \_\_\_\_\_,

(документ исеме)

кече һәм кече субъектлар категорияләренә кергү шартларының туры килүе турында хәбәр итә

Федераль законның 4 статьясында билгеләнгән урта эшкуарлык

"кече һәм урта эшкуарлыкны үстөрү турында" 2007 елның 24 июлендәге 209-ФЗ номерлы

Россия Федерациясендә эшмәкәрлек", һәм гамәлгә ашыруны сорый

Татарстан Республикасы милкендәге,

\_\_\_\_\_,

(күчәмсез милек объектынның исеме, адресы, майданы),

\_\_\_\_\_,

аренда шартнамәсе нигезендә арендага бирелә торган \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Сатып алына торган милек өчен түләүне бүлөп түлөргә рөхсәт итүегезне сорыйм

\_\_\_\_\_ айлык срогка.

Өлеге гаризага Документлар исемлек нигезендә теркәлә.

Мөрәжәгать итүченең адресы һәм банк реквизитлары:

\_\_\_\_\_

Дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен сорыйм:

- адреслау \_\_\_\_\_;

(күрсәтелә: МФЦда электрон документ, нөсхә рәвешендә

электрон документның кәгазьдә; бердәм, республика порталының шәхси кабинетына);

- турыдан-туры вәкаләтле органга тапшырырга \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(күрсәтелә: кәгазьдәге документ рәвешендә,

электрон документның яисә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсенәң  
йөртүчегә)

Мөрәжәгать итүченәң (вәкиленәң) 20 \_\_\_\_\_ дагы ышанычнамә буенча имзасы

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(вәкил фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), имза)

М. п. (мөһөр булганда)

Гариза кабул ителде: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / гариза кабул иткән белгечнәң имзасы,  
фамилиясе, инициаллары";



4 нче кушымта

Житәкчегә

\_\_\_\_\_ муниципаль  
районы Татарстан  
Республикасы  
Кемнән: \_\_\_\_\_

**Гариза  
техник хатаны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмәләр: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

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

Телефон аша миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сорапшыруда катнашырга ризалыгымны бирәм:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф. И. О.)