



КАРАР

« 15 » *апрель*

2025 ел

№

342

Арендалана торган мөлкәтне сатып алганда өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эзерләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2022 елның 2 мартындагы 145 номерлы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты карары нигезендә, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Арендалана торган мөлкәтне сатып алганда өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. «Арендалана торган мөлкәтне сатып алганда өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ

регламентын раслау турында» Арча муниципаль районы Башкарма комитетының 13.01.2023 № 30 карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районы сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Арча муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе И.Г. Сираҗиевка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы



А.Г.Хисаметдинов



Арендалана торган мөлкәтне сатып алганда өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган күчемсез мөлкәтне милеккә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәтне алучылар: юридик затлар, шәхси эшкуарлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндәге рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

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

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

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) Арча муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә -
язмача почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзгә урнашкан урын турында, Орган (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләре турында; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекчән вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлегә Регламентның шушы пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Орган эше вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә жайга салучы норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка карата бердәм идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Арендалана торган мөлкәтне сатып алганда өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган күчемсез мөлкәтне милеккә бирү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) милекне сату-алу шартнамәсе (1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетына Органның (яки башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә КФҮмөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә КФҮтә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

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

- 1) арендага алучының базар бәясен бәяләүгә шартнамә төзү (электрон сәүдә уздыруны да кертеп, ике айлык срокта).
- 2) Бәяләү турында хисап эзерләү һәм бәяләү турында хисап кабул итү өчен, жиде көн эчендә бәяләү оешмасына документлар жибәрү.
- 3) Арендалана торган мөлкәтне хосусыйлаштыру шартлары турында карар кабул итү хисап кабул ителгән датадан ике атна вакыт эчендә.

Хезмәтне күрсәтүнең гомуми срогында күчемсез мөлкәтне бәяләү процедурасы срогы кертелмәгән

Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның юнәлеше муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри

булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә 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 рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

3) билгеләнгән шартнамәләр нигезендә түләү кертүне раслый торган документлар;

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

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә, 2.5.3. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. .

2) Бердәм, Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Гариза, Бердәм, Республика порталы аша җибәрелгәндә, мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

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

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

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf форматларында файллар рәвешендә җибәрелә, турыдан-туры, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, 50 Мбайттан артмый.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән шундый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу исәбеннән тыш, муниципаль хезмэт алу

өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, документлар һәм мәгълүмат тапшырылганда:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң бирелгән документларда хаталар булу йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

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

г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮхезмәткәре, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенүләр китерә;

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

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күз алдына китерергә хокуклы булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратыла:

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

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

3) күчөмсөз мөлкөтнөң бердәм дэүлэт реестрыннан белешмэлэр (күчөмсөз мөлкөт объектинын төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмэлэр) - Дэүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) күчөмсөз мөлкөтнөң бердәм дэүлэт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дэүлэт яисә муниципаль миләктәгә жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмэлэр - Башкарма комитет;

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гаризаны Бердәм, Республика порталы аша йә КФҮтә кәгазь чыганакта тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар (белешмэлэр) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Дэүлэт хакимиятенөң күрсәтелгән органнары, башкарма комитетынын структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дэүлэт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дэүлэт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренөң тулы исемлегә
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Бердәм, Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау (тутыру булмау, дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс булмаган, Регламент билгеләгән таләпләргә туры килми торган);

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

3) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризада күрсәтелгән мөрәжәгать итүченөң электрон имзасынын квалификацияле тикшерү ачкычы хужасынын белешмәләре туры килми;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплекты күрсәтелү;

5) документларда мәғлүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яисә) документларның реквизитларын белергә мөмкинлек бирмәгән зыян булу;

6) гариза һәм документларны документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә тапшыру;

7) документлар законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган төзәтмәләргә ия;

8) документларның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка көчен югалтуы.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Органның җаваплы вазыйфаи заты ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

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

2) арендага алына торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсенен кече яисә урта эшкуарлык субъекты күрсәтелгән срокта имзаланмаган очракта, әлеге статьяның 4.1 өлеше нигезендә күрсәтелгән срок агымын туктатып тору очракларыннан тыш, кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан тәкдимнәр һәм (яисә) проект алынган көннән соң утыз көн узду;

арендага алына торган мөлкәтне сату-алу шартнамәсен кече яисә урта эшкуарлык субъекты тарафыннан аның шартларын сизелерлек бозуга бәйле рәвештә өзү.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл була.

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

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

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

2.9.2. Арендалана торган мөлкәтне сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашырганда кече һәм урта эшқуарлык субъектлары сатып ала торган күчемсез мөлкәтне түләү бер үк вакытта яисә бер тигез өлештә айлык яисә квартал саен түленә торган түләүләр ярдәмендә кичектереп башкарыла.

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

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

Вакытыннан алда түләү бирелә торган акчалар суммасына арендалана торган милекне сату турында игълан ителгән көнгә гамәлдә булган Россия Федерациясә Үзәк банкының рефинанслау ставкасының өчтән бер өлешенә тигез булган ставкадан чыгып процентлар исәпләнә.

2.9.6. Арендага бирелә торган мөлкәтне өлешләп түләү сатып алушының карары нигезендә вакытыннан алда башкарылырга мөмкин.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түлэүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түлэүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә КФҮ АИСтан мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне теркәү номеры һәм гаризаның жибәрелүен раслаучы 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 теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертү;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртип буенча бирелә торган махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда озатып йөрүче эткә рөхсәт бирү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать 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 территорияль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать 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 (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;

3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга хезмэтлэрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләрә түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләрә тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча);

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләрә белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) муниципаль хезмәтне МФЦда электрон документның кәгазь формасында күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлектәрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлектәре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Бердәм, Республика порталын кулланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының Бердәм, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮкә кабул итүгә язылуы(алга таба - язылу) Бердәм, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон

**рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә
административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамалар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитеткә мөрәжәгать иткәндә-Арча муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы җитәкчесе (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮкә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч рабочая көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮнең читтәгә эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдимнәрне алгач, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмати системасына гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСтан гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮ АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиңбәрүгә әзерләү.

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

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

3.3.2. Бердәм, Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Бердәм, Республика порталында авторизация ясый;

Бердәм, Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм рөхсәт фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланан;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)- Арча муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга бергәннән соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрән өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

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

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техника мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза каралуга кәргән көннән бер рабочая көне эчендә үтәлә.

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

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Арча муниципаль районының мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы җитәкчесе тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы

ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жиберә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамалар нигезендә белешмә бирүче белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көннәннән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көннәннән артык түгел;

калган тээминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яисә, документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамәләр жиберелгән 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 турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 3 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. .

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5 Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Арча муниципаль районының мөлкәти һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы житәкчесе тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

Бәйсез бәяләү үткөрүгә заявка эзерли, аңа Бүлек башлыгыннан виза салдыра һәм аны имзага жибәрә.

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 5 бүлекләре нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: министрның беренче урынбасарына имзага юнәлдерелгән түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез бәяләүне үткөрүгә гариза.

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

Процедураның нәтижәсе: түләүле читләштерелергә тиешле мөлкәтне бәйсез

бәяләүгә гариза министрының беренче урынбасары тарафыннан имзаланган.

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

Процедураның нәтижәсе: эшлекле житештерү бүлегендә теркәлгән бәяләү объектның бәйсез бәяләүгә гариза, ул бәйсез бәяләүчегә юнәлдерелгән.

Өлгеге Регламентның 3.5.2 - 3.5.4 пунктларында билгеләнгән процедура Регламентның 3.4.1, 3.4.2 пунктларында каралган документларны алган мизгелдән соң ике рабочая көн дәвамында гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Бәйсез бәяләүче бәяләү объектның бәяли һәм бәяләү объектның бәяләү турындагы хисапны Министрлыкка жиберә.

Процедураның нәтижәсе: бәйсез бәяләүче эзерләгән һәм Министрлыкка жиберелгән бәяләү объектның бәяләү турындагы хисап.

Регламентның 3.5.4 пунктчасы белән билгеләнгән процедура дәүләт хезмәтен күрсәтү срогына керми.

3.5.6. Бүлек белгече бәяләү объектның бәяләү турындагы хисап нигезендә, ведомствоара хезмәттәшлек ярдәмендә кәргән белешмәләренә, 3.4.1, 3.4.2 бүлекләрендә күрсәтелгән белешмәләренә, шулай ук мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясә Федераль салым хезмәте сайтында Бүлек белгече тарафыннан алынган таләпләргә туры килүен раслаучы белешмәләренә гамәлгә ашыра:

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

Татарстан Республикасы милкендәгә һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган күчемсез мөлкәтне тарафыннан Татарстан Республикасы милкендәгә һәм кече һәм урта эшкуарлык субъектлары арендаый торган күчемсез мөлкәтне сатып алу шартнамәсә проекты (алга таба - сату-алу шартнамәсә) белән яисә дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту турында карар (Татарстан Республикасы милкендәгә һәм кече һәм урта эшкуарлык сатып ала торган күчемсез мөлкәтне сатудан баш тарту турындагы карар проекты) эзерләү, баш тартуның сәбәбен күрсәтеп;

Министрлыкның сату-алу шартнамәсә проекты яки бүлек башлығын килештерүдән баш тарту турында хат проекты белән күрсәтмәсә проектын жиберү.

Бүлек белгече өлгеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән шартларның берсә генә булса да, дәүләт хезмәтен күрсәтүдән баш тарту проектын эзерли.

Гариза һәм документларны электрон рәвештә Бердәм портал, Республика порталы аша жибергән очракта һәм шул ук вакытта гаризада дәүләт хезмәтен электрон рәвештә күрсәтү нәтижәсен алу күрсәтелгән очракта, Бүлек белгече электрон рәвештә Министрлык күрсәтмәсә проектын, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, хат проектын эзерли.

Өлгеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар бәяләү объектның бәйсез бәяләүдән бәяләү турында хисап кәргән вакыттан алып эш көннәрендә исәпләнә торган ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлек башлығын килештерүгә юнәлдерелгән Министрлыкның сату-алу шартнамәсә проекты белән күрсәтмә проектын яисә баш тарту турында хат проекты.

3.5.7. Бүлек житәкчесә Министрлыкның сату-алу шартнамәсә проекты яки

кире кагу турында хат проекты карый, Министрлыкның сату-алу шартнамәсе проекты белән күрсәтмәсе проекты яисә белгечкә Баш тарту турында хат проекты килештерә һәм жибәрә.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланган көнне башкарыла.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике рабочая көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиһәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алуы.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора _____ /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба - документлар бирү (жиһәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Орган вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектын мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ гамәлгә ашырыла.

Килешүне яисә өстәмә килешүне имзалаганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзалауга мөрәжәгать итүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФҮ АИСына кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең яисә өстәмә килешүнең ике нөсхәсен имзалай, үз имзасын арткы яктан һәм мөһер белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

КФҮ хезмәткәре шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан шартнамәгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ Органга шартнамәләрне яисә өстәмә килешүләрне жиберә.

Мөрәжәгать итүчегә жиберелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм КФҮтә күрсәтелгән шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүче тарафыннан имзаланган һәм Органга яисә өстәмә килешүгә юнәлтелгән МФЦның АИСТА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон үрнәге жибәрелә.

Мөрәжәгать итүче 30 календарь көн дәвамында көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында килешү проектларын имзаларга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

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

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проектына имза салу мөрәжәгать итүче Органда гәмәлгә ашырыла.

Шартнамәгә яисә өстәмә килешүгә кул куйганда документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны урнаштыра һәм алар турында белешмәләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалай, үз имзасын арткы яктан һәм мөһер белән беркетә (мөрәжәгать итүче юридик зат булса).

Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Мөрәжәгать итүчегә жибәрелгән шартнамә яисә өстәмә килешү проекты имзаланырга һәм Органга күрсәтелгән документ проектын алган көннән соң 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда килүе тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техника хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техника хатасын төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хатаны раслаучы юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер рабочая көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кире алу белән шәхсән кул куйганда яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша җибәргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң өч эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

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

Срокларны, административ процедураларны бозу очраklarын, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм

гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләренә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләренә характерый торган нигезләмәләр.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

Мөрәжәгать итүченең документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

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

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3

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

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

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми

сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренен, оешмаларының исеме;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче дәлилләренә раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кергән көннең икенче рабочая көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

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

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарту.

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

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

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

Шартнамә

жир кишәрлеген сату-алу турында

№ _____

_____ " _____ " _____ 20____ ел

Алга таба «Сатучы» дип аталучы расланган Нигезләмә нигезендә эш итүче муниципаль районның (шәһәр округының) мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре органы, һәм Россия Федерациясендә яшәүче жир кишәрлеген сатулар үткәрмичә милеккә бирү турында түбәндәгеләр турында әлегә шартнамәне төзеделәр:

1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Сатучы муниципаль милектәге _____ кв. м гомуми мәйданлы жир кишәрлеген тапшыра, ә сатып алучы үз милкенә ала:

_____ муниципаль милек жирләреннән муниципаль район чикләрендә _____ (жирлек исеме)

жирнең категориясе _____

кадастр номеры _____

әлегә шартнамәгә (1 нче кушымта) кушымта итеп бирелә торган һәм аның аерылгысыз өлеше булган кадастр картасында (планында) күрсәтелгән чикләрдә, _____ адрес буенча урнашкан: _____ максатларда куллану өчен

2. ШАРТНАМӘ БӘЯСЕ ҺӘМ ИСӘП-ХИСАПЛАР ТӘРТИБЕ

2.1. Жир кишәрлегенә бәясе _____ сум тәшкил итә.

2.2. Түләү исәп-хисап сәхәтына сатып алучы тарафыннан башкарыла:

№ _____

БИК _____,

КПП _____,

КБК _____,
ИНН _____,

Сатып алучы - Россия Федерациясе МФның Татарстан Республикасы
буенча Федераль казначылык идарәсе (муниципаль районның (шәһәр
округының милек һәм жир мөнәсәбәтләре органы)

ОКАТО _____

2.3. Түләү тулы күләмдә башкарыла _____

(түләү срогы һәм шартлары)

3. ЖИР КИШӘРЛЕГЕ КАБУЛ ИТҮ-ТАПШЫРУ

3.1. Жир кишәрлеге кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырыла һәм кабул итү-тапшыру актына кул куйган мизгелдән сатып алучыга тапшырылган дип санала.

3.2. Жир кишәрлеген жир кишәрлеге бирү вакытыннан алып аңа милек хокукына күчкәнче жир кишәрлеге сатып алучыдан файдалануда тора.

3.3. Жир кишәрлегенә милек хокукы күчү күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алуны гамәлгә ашыручы органда жир кишәрлеге булган урында мәжбүри дәүләт теркәве узарга тиеш.

3.4. Жир кишәрлегенә милек хокукы күчүне дәүләт теркәве тулысынча түлэгәннән соң башкарыла.

4. ЯКЛАРНЫҢ БУРЫЧЛАРЫ

4.1. Сатып алучы түбәндәге бурычларны үтәргә тиеш:

4.1.1. Әлеге Шартнамәнең 2 бүлегендә билгеләнгән күләмдә, тәртиптә һәм срокларда жир кишәрлегенә бәясен тулысынча түләргә.

4.1.2. Сатучыга үз почта һәм банк реквизитларын үзгәртү турында, шулай ук оешма житәкчесен (юридик затлар өчен) алыштыру турында язма рәвештә хәбәр итәргә.

4.1.3. Жир кишәрлеге бәясен тулысынча түлэгәннән соң 7 (жиде) календарь көн дәвамында сатучыга түләүне раслый торган документлар тапшырырга: сатып алучының банк мөһере белән таныкланган тиешле түләү алу күчермәсен һәм сатып алучының шәхси счёты буенча сатып алучының баш бухгалтеры һәм сатып алучының банкы тарафыннан таныкланган мөһере (юридик затлар өчен) имзаланган өземтәне.

4.1.4. Үз исәбенә жир кишәрлегенә милек хокукы күчүне дәүләт теркәвенә алуны тәмин итәргә һәм сатучыга дәүләт теркәве турында документларның күчермәләрен тапшырырга.

4.1.5. Тиешле дәүләт хакимияте органнары һәм жирле үзидарә органнары гарызнамәләре буенча жир кишәрлегенә торышы турында мәгълүмат бирергә, Шартнамәнең тиешле шартларын һәм жир кишәрлегеннән файдалануның билгеләнгән тәртибен тикшереп торырга өчен

кирәкле шартлар тудырырга, шулай ук аларның вәкилләренәң жир кишәрлекләренә керү һәм керү мөмкинлеген тәмин итәргә.

4.1.6. Жир кишәрлегенә һәм сервитутларга хокукларның Россия Федерациясә законнары нигезендә билгеләнгән чикләүләреннән килеп чыга торган таләпләрне үтәргә.

4.2. Сатучы түбәндәге бурычларны үтәргә тиеш:

4.2.1. Шартнамәнең 4.1.3 пунктында санап үтелгән документларны алган көннән алып 7 (жиде) календарь көн эчендә һәм жир кишәрлеге өчен бюджетка акчалар кергән көннән алып сатып алучыга сату-алу шартнамәсен һәм милек хокукының билгеләнгән тәртиптә күчүен дәүләт теркәвенә алу өчен кирәкле документларны тулы күләмдә тапшырырга.

4.2.2. Әлеге Шартнамәнең 2.2 пунктында күрсәтелгән реквизитларны үзгәртү турында белешмәләр алганда, сатып алучыга мондый үзгәреш турында язмача хәбәр итәргә.

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

5. Якларның җаваплылыгы

5.1. Сатучы Сатып алучы яисә әлеге Шартнамәгә кергән башка органнар һәм оешмалар тарафыннан тапшырылган, аңа кушымталарны да кертеп, мәгълүматларның дөрәс булмавы өчен җаваплылык тотмый.

5.2. Әлеге Шартнамәнең 2.3 пункты белән билгеләнгән жир кишәрлеге хакын түләү срогын бозган очракта, сатып алучы сатучыга Россия Федерациясә Үзәк банкының акчалата йөкләмәләренә үтәү көненә эш итүче өч йөзенче рефинанслау ставкасы күләмендә билгеләнгән неустойка түләми, һәр календарь срогы чыккан өчен түләнмәгән суммадан түләнә.

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

5.4. Әлеге Шартнамәне өзү сатып алучы үзенәң әлеге Шартнамә буенча үз вазыйфаларын бозган өчен башкарылган очракта, сатып алучыны неустойка түләүдән азат итми.

6. ЖИР КИШӨРЛЕГЕННӘН ФАЙДАЛАНУНЫ ЧИКЛӘУ ҺӘМ АНЫ ЙӨКЛӘУНЕ ЧИКЛӘУ

6.1. Сатучы тапшыра, ә Сатып алучы әлеге Шартнамә шартлары нигезендә өченче затларның теләсә нинди мөлкәти хокукларыннан һәм дөгъваларыннан ирекле булган жир кишәрлеген кабул итә.

6.2. Жир кишәрлеге гавами сервитут белән киселгән, ул

(жир кишәрлегеннән чикләнгән файдалану төре)

(сервитут куелган норматив хокукый акт)

елга туры китереп.

6.3. Шартнамэ төзелгэнче билгелэнгэн жир кишэрлегеннэн файдалану һәм аларны чикләү Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн тәртиптә туктатылганчыга кадәр сакланып кала.

7.

7.1.Шартнамэ Яклар тарафыннан имзаланган мизгелдән үз көченэ керэ

7.2.Шартнамэ яклар килешүе буенча, шулай ук 5.1. шартнамэ нигезендэ өзелергэ мөмкин.

7.3. Әлеге Шартнамэ буенча барлык бәхәсләр һәм каршылыклар сөйләшүләр юлы белән хәл ителә, Яклар килешүгә ирешмәгән очракта - суд тарафыннан.

7.4. Шартнамэ белән жайга салынмаган якларның үзара мөнәсәбәтләре гамәлдәге законнар белән жайга салына.

7.5.Шартнамэ бер үк юридик көчкә ия өч нөсхэдә (сатучы, сатып алучы һәм теркәүче оешма өчен берәр нөсхэдә) төзелде.

8. ЯКЛАРНЫҢ АДРЕСЫ ҺӘМ РЕКВИЗИТЛАРЫ

Сатучы:

Сатып алучы:

Адрес: Россия Федерациясе, Адрес: Россия Федерациясе,

Банк реквизитлары:

УФК РТ ИНН _____ КПП _____

Исәп-хисап _____ счёты:

БИК _____

КБК _____

8. ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ

Сатучы
исеменнәнСатып алучы
исеменнән

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

КАРАР
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында

Мөрәжәгать уәеннан _____
(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

_____.

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде, моңа бәйле рәвештә:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элементләре)

Вөкалетле органга

Гариза

сатып алуға өстенлекле хокукны гамәлгә ашыру турында
арендалана торган мөлкәт

" " _____ г.

Мөрәжәгать итүче _____

(заявка бирүче юридик затның тулы исеме)

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

йөзөндә _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, вазыйфасы)

гамәлдә булган _____

(документның исеме)

кече һәм урта субъектлар категорияләренә кергү шартлары турында хәбәр ите
Федераль законның 4 статьясында билгеләнгән урта эшқуарлык
"Малая һәм урта үсеш турында"

Эшмәкәрлек Россия Федерациясендә һәм тормышка ашыруны сорый
Татарстан Республикасы милкендәге

(күчәмсез милек объектының исеме, адресы, майданы),

арендалау шартнамәсе нигезендә арендалана торган _____ N

Сатып алына торган милеккә өлешләр түләргә рәхсәт итүгезне сорыйм
срок белән _____ айга.

Өлгә гаризага язма нигезендә документлар теркәләр.

Гариза бирүченең _____ адресы _____ һәм _____ банк _____ реквизитлары:

Дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләрне сорыйм:

- жиберергә _____;

(күрсәтелгән: МФЦ электрон документның формасында, нәсхә
кәгазьдә документның электрон документтында; Бердәм, Республика порталының
шәхси кабинетында;

- вөкалетле органга турыдан-туры бирергә _____

(кәгазьдә документның формасында, формада дип күрсәтелә)
электрон документның яисә нәсхәсә кәгазьдә
йөртүчегә)

Мөрәжәгать итүченең (аңа) (вәкиленең) _____ 20____ г ышанычнамәсе буенча
имзасы.

N _____

_____/_____/

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

М.П. (мөһер булганда)

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

_____ имзасы, белгечнең фамилиясе, инициаллары,
гариза кабул иткән кеше";

Татарстан Республикасы
муниципаль районының

житәкчесе

От: _____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дөрес

мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән
адрес _____ буенча:

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сорапшыруда катнашырга
ризалыгымны бирәм.

(дата)

исеме, атасының исеме)

(имза)

(фамилиясе,