



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.04.2026

г. Лениногорск

№ 273

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне килештерү 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, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Республика башкарма хакимият органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы буенча Монополиягә каршы федераль хезмәт идарәсенең «Монополиягә каршы законнарны бозу билгеләре булган гамәлләрне (гамәл кылмауны) туктату турында» 2026 елның 24 февралендәге АШ-06/1584 номерлы кисәтүе белән, «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми интернет-сайтында: <https://Leninogorsk.tatarstan.ru> урнаштырырга һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматлар порталында: <https://pravo.tatarstan.ru> адресы белән һәм бастырырга.

3. «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының икътисад бүлегенә яңартылган административ регламентларны раслау турындагы мәгълүматны <https://1drv.ms/x/s!AmPCQwH->

[kJpfbX64zhNdhNWYgik?e=aIaURJ](https://kpfbX64zhNdhNWYgik?e=aIaURJ) адресы буенча интерактив таблицада урнаштырырга.

4.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенең беренче урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

И.Г. Шәмәрданов

Хәйбрахманов И.Р.
5-44-72

«Лениногорск муниципаль
районы» муниципаль
берәмлегенең Башкарма
комитетының 2026 елның 15
апрелендәге 273 номерлы карары
белән расланды

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага бирү буенча алыш - бирешләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль берәмлек милкендәге мөлкәтне арендага бирү буенча алыш-бирешләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучы заявка бирүчеләр булып торалар: «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең муниципаль автономияле, бюджетлы, дәүләт учреждениеләре һәм «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең муниципаль унитар предприятиеләре.

Мөрәжәгать итүче исемненән ул тарафыннан билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә вәкаләт бирелгән зат чыгыш ясый.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләү (заявка бирүченең үзенчәлекләрен билгеләү нәтижәсендә сорау алу барышында, хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан үткәрелгән анкеталау нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү вариантына туры китереп, заявка бирүчегә муниципаль хезмәт тәкъдим итү) үткәрилми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме:

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага бирү буенча алыш-бирешләрне килештерү, түләүсез файдалану.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме:

Лениногорск муниципаль районы муниципаль берәмлегенең Мөлкәт һәм жиһ мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдә үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәкләре (алга таба – МФУ) катнаша.

Муниципаль хезмэт күрсәтү заявка бирүче сайлап алган теләсә кайсы КФУ тарафыннан башкарыла: физик затлар һәм индивидуаль эшмәкәрләр өчен – аларның яшәү урыныннан яки фактические яшәү (турылу) урыныннан бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен – аларның урнашу урыныннан бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган сорау һәм документларны (һәм/яки) мәгълүматны кабул итүдән баш тару турындагы карарлар, хәзерге Регламентның 2.7 пункты таләпләре белән туры китереп, МФУ тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешне килештерү турында карар;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага бирү, түләүсез файдалану буенча алыш-бирешне килештерүдән баш тарту турындагы карар).

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе реестр язмасы булып тормый.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе Татарстан Республикасының теләсә кайсы дәүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе заявка бирүчегә, 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон цифрлы имза турында» Федераль закон (алга таба – Федераль закон № 63-ФЗ) белән туры китереп, Палата рәисе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы) заявка бирүченең шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Заявка иясе сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен МФЦ-та Палата тарафыннан жиберелгән, кәгазь носительгә басып чыгарылган, МФЦ мөһере белән расланган һәм МФЦ хезмәткәре тарафыннан имзаланган электрон документның экземпляры формасында алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында яки кәгазь носительгәндәге электрон документ экземпляры формасында алырга хокуклы.

2.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак, заявка иясе Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең милектендә булган милекне арендага бирү, бушлай файдалану буенча килешүне раслау турында карарны, яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карарны (Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең милектендә булган милекне

арендага бирү, бушлай файдалану буенва килешүне раслаудан баш тарту турында карарны) Палатада шәхсэн алырга хокуклы.

2.3.6. Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә милектендә булган милекне арендага бирү, бушлай файдалану буенва килешүне раслау турында карарлар Палата рәисенң распоряжение формасында кабул ителә.

2.3.7. Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милектендәгә мөлкәтне арендага бирү, түләүсез файдалану буенча алыш-бирешне килештерү хакында, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар реквизитлары:

карарның номеры һәм датасы;

карар кабул итү өчен вәкаләтле орган (учреждение) исеме;

хокукый зат исеме;

карар кабул итү өчен вәкаләтле зат вазифасы (алга таба — вәкаләтле зат);

вәкаләтле затның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы — булган очракта);

электрон имза турында мәгълүмат (Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә милектендә булган милекне арендага бирү, бушлай файдалану буенва килешүне раслау турында карарны, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарны электрон имза белән имзалаган очракта).

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:

2.4.1. Әгәр заявка һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар заявка иясе тарафыннан почта аша жибәреп яки шәхсэн тапшырылса, муниципаль хезмәт Палатада заявка һәм документларны теркәлгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнгән 30 көн эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Әгәр заявка һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар заявка иясе тарафыннан Республика порталының шәхси кабинеты аша тапшырылса, муниципаль хезмәт Палатада заявкага эшлар номенклатурасына туры китереп номер бирелгән көннән башлап эш көннәрендә исәпләнгән 30 көн эчендә күрсәтелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында «Документларны тикшерү» статусында күрсәтелә.

2.4.3. Әгәр заявка һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар заявка иясе тарафыннан МФЦ аша тапшырылса, муниципаль хезмәт Палатада заявка һәм документларны теркәлгән көннән башлап, шулай ук МФЦ Регламентында күздә тотылган вакытны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнгән 30 көн эчендә күрсәтелә.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең хокукый нигезләре:

Республика порталында урнаштырыла:

муниципаль хезмәт күрсәтүне төзәтүче норматив хокукый актлар исемлеге;

муниципаль хезмәт күрсәтүне күзәтү үтәү өчен җаваплы органнар (учреждениелар) һәм вазифалы затлар турында мәгълүмат;

палатаның муниципаль хезмэт күрсэтүче карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат;

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә:

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен җавап бирүче мөрәжәгать категориясе һәм нигезеннән киселеп, үтенеч тапшыра:

- КФҮ яки Палатага турыдан-туры мөрәжәгать иткәндә кәгазь носительдәге документ рәвешендә;

- электрон формада (электрон үтенеч формасына тиешле мәгълүматлар кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.6.5 пункты таләпләре буенча кул куелып, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

2.6.2. Палатага мөрәжәгать иткәндә, җавап бирүче җирле үзидарә «Лениногорск муниципаль районы» (моннан соң - милек) хакимиятенә караган милекне арендага бирү, бушлай файдалану килешүләрен раслау өчен кирәкле түбәндәге документларны тапшыра:

Милекне арендага бирү, бушлай файдалану килешүләрен раслау карарын кабул итү өчен җавап бирүчеләр тәкъдим итә:

1. Муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча алыш-бирешне килештерүгә гариза (әлеге Регламентка 1 нче кушымта) яисә муниципаль мөлкәтне арендага бирү буенча алыш-бирешне килештерүгә гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта);

2. Арендага бирергә, бушлай файдаланырга тәкъдим ителә торган күчерелмә булмаган милек, бина, бүлмә объектының расланган күчермәсе;

3. Арендага бирергә, бушлай файдаланырга игълан ителгән җиһазлар исемлегә, юридик зат җитәкчесе тарафыннан расланган (арендага бирергә, бушлай файдаланырга тиешле җиһазлар булган очракта);

4. Муниципаль милекне аренда, бушлай файдалану килешүен төзү хокукының бәясенә бәйле бәйсез бәяләүче отчеты (сәүдә нәтижәләре буенча аренда, бушлай файдалану килешүе төзелгән очракта);

5. Арендага бирергә, бушлай файдаланырга тәкъдим ителә торган бина һәм бүлмәләренең электрон форматтагы фотосурәтләре;

6. Күчемле милеккә техник документлар;

Автоном учреждениеләр өчен өстәмә:

1. Милекне куллану буенча килешүләр төзү турында автоном учреждение күзәтү советының тәкъдимнәре;

2. Милекне арендага бирү, бушлай файдалануға нигез салучының ризалыгы;

3. Автоном учреждение милегә белән килешүне раслау карары, аның төзелешендә мәнфәгатьләнүче затлар булган очракта, әгәр алар учреждениенә күзәтү советында күпчелекне тәшкил итсә;

Бюджет учреждениеләре өчен өстәмә:

1. Критерийларга туры килгән эре килешү төзүгә нигез салучының ризалыгы;

2. Бюджет учреждениесе милеге белән килешүне раслау карары, аның төзелешендә мәнфәгатләнүче затлар булган очракта;

Дәүләт учреждениеләре өчен өстәмә:

милекне арендага бирү, бушлай файдалануга нигез салучының ризалыгы;

Балалар өчен социаль инфраструктура объектлары булган учреждениеләр өчен өстәмә:

аренда, бушлай файдалану килешүенең йогынтысының экспертиза бәясе, учреждение житәкчесе тарафыннан кул куелып һәм учреждение нигез салучысы тарафыннан расланган (белем бирү учреждениеләре һәм балалар медицина учреждениеләре өчен);

Мәдәни мирас объектларын арендага бирү, бушлай файдалану очрагында өстәмә:

«Лениногорск муниципаль районы» жирле үзидарәсенә караган мәдәни мирас объекттын кулланучының саклау йөкләмәсе күчермәсе, вәкаләтле орган тарафыннан рәсмиләштерелгән;

Сәүдә үткәrmәүче муниципаль милекне арендага бирү, бушлай файдалануны раслауда түбәндәге килешүдәге тарафлар документлары тәкъдим ителә:

1. Юридик затлар өчен:

уставы яки нигезләмә күчермәсе;

житәкчене вазифага билгеләү турында карар күчермәсе;

2. Шәхси эшмәкәрләр өчен:

муниципаль милекне арендага бирү, бушлай файдалану турында үтенеч күчермәсе;

3. Физик затлар өчен:

муниципаль милекне арендага бирү, бушлай файдалану турында үтенеч; шәхсилекне раслаучы документ;

Физик затлар, индивидуаль эшмәкәрләр, физик һәм юридик затлар, индивидуаль эшмәкәрләр вәкилләре шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә язып язылган ризалык тапшыра (бу Регламентның 4-нче Өстәлмәсе).

Муниципаль хезмәт алу өчен үтенеч бланкын жавап бирүче Палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала.

2.6.3. Гариза һәм тәкъдим ителгән документларны жавап бирүче түбәндәге ысулларның берсе белән тәкъдим итә (юнәтә) хокукына ия:

1) шәхсән (үз исеменнән жавап бирүче вәкиле, вәкаләтнамә нигезендә) яки почта аша кәгазь носительләрендә. Үтенеч һәм кушылма документлар, почта аша юнәтелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана;

2) КФҮ аша кәгазь носительләрендә һәм Федераль закон №63-ФЗ таләпләре буенча кул куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

3) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.4. Вәкаләтнамә буенча вәкаләтле зат тарафыннан үтенеч рәсмиләштерелгәндә, паспорт (шәхсилекне раслаучы башка документ), нотариаль расланган вәкаләтнамә яки законнарға ярашлы нотариаль расланганга тиндәш вәкаләтнамә тәкъдим ителә.

Барлык документларның күчермэләре 1 данәдә тәкъдим ителә.

Гаризага кушылма документлар күчермэләре нотариаль рәвештә расланьрга мөмкин. Нотариаль расланган күчермэләр булмаган очракта, тигез дәрәжәдә кабул ителә:

документлар күчермэләре, дөрестлеге житәкче яки вәкаләтле зат тарафыннан кул куелу һәм оешма мөһере (булган очракта) белән расланган; расланмаган күчермэләр, документның оригиналы күрсәтелгән шартта. Бу очракта документ күчермәсе документларны кабул итүче зат тарафыннан оригинал белән тикшерелә.

2.6.5. Физик затлар һәм индивидуаль эшмәкәрләр, Республика порталы аша үтенеч һәм кирәкле документларны юнәткәндә, үтенечне гади электрон имза белән кул куя.

Гади электрон имза алу өчен, гариз бирүчегә бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәү (аутентификация) процедурасын үтәргә кирәк, бу система электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системарының информацион-технологик үзара эшләве инфраструктурасында (алдарак - БИДА).

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре, Жәмһүрият порталы аша гариза һәм кирәкле документларны жибәргәндә, гаризаны көчәйтелген квалификацияле электрон имза белән имзальлар.

Ышанычнамә - электрон документ (документның электрон образы) нотариуслар кергән, мондый документларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелген квалификацияле имза белән раслана.

Гаризага куелган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән вәкаләтнамәләр, файл форматында жибәрелә: pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, ә размеры 50 Мбайттан артмаска тиеш.

Тәкъдим ителгән электрон документларның (документларның электрон образлары) сыйфаты, документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирәсе кирәк.

2.6.6. Министерствара мәгълүмат үзара эшләве чикләрендә тәкъдим ителә торган документлар.

Министерствара мәгълүмат үзара эшләве чикләрендә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, түбәндәгеләр алына:

1. Гариз бирүче булган юридик зат турында Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан чыгарылма (алдарак - БЮЗР) яки Татарстан Республикасы буенча Федераль налог службасы идарәсеннән (алдарак - ТР буенча ФНС) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрының язмасы;

2. Татарстан Республикасы буенча Дәүләт реестры, кадастр һәм картография идарәсеннән (алдарак - ТР буенча Росреестр) алынуга яки арендага тапшырыла торган күчерелмәвеш милек турында Бердәм дәүләт күчерелмәвеш милек реестрыннан (алдарак - БКМР) чыгарылма;

3. Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау комитетыннан (алдарак - ТР Комитеты) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларына (тарих һәм мәдәният һәйкәлләренә) караган милекнең (бүленмәвеш милек өчен) мәдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә вәкаләтле башкарма хакимият органының (алдарак - һәйкәлләрне саклау органы) справкасы.

2.6.7. Гариз бирүче, бу Регламентнең 2.6.6 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны), мондый документларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән расланган электрон документлар формасында, Жәмһүрият порталы аша гариза жибергәндә, яки КФУда бумага тасымалында тәкъдим итәргә хакы бар.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) әлеге Регламентнең 2.6.2 пункты буенча гариз бирүче тарафыннан үзлегеннән тәкъдим ителергә тиеш документларны тәкъдим итмәү;

2) әлеге Регламентнең 1.2 пунктында күрсәтелгән гариз бирүчеләр категориясенә кермәгән затның гариза белән мөрәжәгать итүе;

3) гаризада һәм ана куелган документларда, билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр, өстәмәләр һәм төзәтүләр булуы.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр кануннарда күрсәтелмәгән.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләрнең берсе булуы хезмәт итә:

1. Гариз бирүче тарафыннан алдагы аренда, алмашлык мөнәсәбәтләрендә үз йөкләмәләрен тиешенчә үтәмәү:

киләшү нәтижәсендә төзелгән аренда, муниципаль милекне бушлай файдалану турында килешүләрне, әүвәл төзелгән килешүләргә (үзгәртүләр кертү, вакытыннан алда бетерү турында) өстәмә килешүләрне, арендаторының (алмашлык алучының) милеген аренда бирүчегә (алмашлык бирүчегә) аренда, бушлай файдалану килешүләре әлеге вакыты тәмамланганнан соң тапшыру-кабул итү актларын (вакытында) тәкъдим итмәү;

элек төзелгән аренда шартнамәләрен, түләүсез файдалануны палата белән килештермичә озайту;

аренда, бушлай файдалану килешүләре буенча аренда бирүчегә (алмашлык бирүчегә) башка йөкләмәләрне бозу.

2. Антимонополия кануннары белән билгеләнгән сатулар үткәрүнең кирәкчелеге (сатулар үткәрмичә, муниципаль милекне арендага, бушлай файдалануга тапшыруны килештерү өчен гариз жибергәндә).

3. Милек белән идарә итүнең башка тәртибе билгеләнгән тәртиптә карар кабул ителүе.

4. Тәкъдим ителгән отчетның, арендага, муниципаль үсештәге «Лениногорск муниципаль районы» Татарстан Республикасы милеген бушлай файдалану килешүен төзү хакының бәясен бәяләү турында отчетның, Россия Федерациясендә бәяләү эшчәнлегенә турында кануннарға туры килмәве.

5. Милек белән идарә итүнең башка тәртибе билгели торган, закон көченә кергән хөкем карары булуы.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән карар бумага тасымалында Палата рәисе тарафыннан имзалана һәм гариз бирүчегә һәм(яки) КФҮга муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

Гариз бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе турында Жәмһүрият порталы аша сорашканында, гариз бирүченең шәхси кабинетенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Палата рәисе тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә җибәрелә.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариз бирүченән алына торган түләүнең күләме һәм алыну ысуллары:

Республика порталы, рәсми сайт ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дәүләт пошлинасын түләү һәм РФ кануннарына туры китереп алына торган башка түләүләр үтәлми. Муниципаль хезмәт ирекле нигездә күрсәтеле.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә яралтачның чиратта көтүнең максималь вакыты һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуда:

Муниципаль хезмәт алу өчен гариз тапшыруда максималь көтү вакыты - 15 минут.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алуда максималь чиратта көтү вакыты 15 минут.

Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы:

2.11.1. Гариза һәм документлар кергән көндә.

Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көненә теркәлә.

Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көненә теркәлә.

2.11.2. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшыру көнендә яралтачка гариз җибәрелгәнлеген һәм электрон гаризнең тапшыру датасын раслаучы, теркәү номеры булган АИС МФЦ распискасы биреле.

2.11.3. Республика порталы аша гариз җибәргәндә, яралтач гариз тапшыру көнендә Республика порталының шәхси кабинетендә һәм электрон почта аша гаризнең җибәрелгәнлеген, анда теркәү номеры һәм гаризне тапшыру датасы күрсәтелгән, раслаучы хәбәр ала.

2.11.4. Палата муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне тәэмин итә һәм яралтачтан бу документларны кәгазьдә кабат тапшыру ихтыяжы булмаганда соравны теркәли.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр:

2.12.1. Муниципаль хезмэт бинада һәм ут сүндерү системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган Палата бүлмәләрендә башкарыла.

Яралтачларны кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, информацийон стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына ирекле керү тәэмин ителә (бинага һәм бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедия мәгълүматы инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, яралтачлар өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидлар өчен, шул исәптән кресло-теләкләр һәм етәкче этләр кулланучылар өчен, бина, бүлмәләр һәм хезмәтләр иреклелеген тәэмин итү чаралары үтәле, шул исәптән:

бинага һәм бүлмәләргә, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә ирекле керү шартлары;

Палата территориясендә, бинага һәм Палата бүлмәләренә керү-чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-теләк кулланып, үзлегеннән хәрәкәтләнү мөмкинлеге;

күрү функциясе һәм үзлегеннән хәрәкәтләнү һөнүги булмавы бар инвалидларны куәтләндерү, һәм бинада һәм бүлмәләрдә аларга ярдәм күрсәтү;

инвалидларның тормыш эшчәнлегендәге чикләүләрен исәпкә алып, бинага, бүлмәләргә һәм хезмәтләргә ирекле керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһаз һәм мәгълүмат ташыгычларын тиешле урнаштыру;

сурдотәржемәчә һәм тифлосурдотәржемәчә хезмәте;

«йөртүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән расланган форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда йөртүче этне бинага һәм бинага кертү;

хезмэт күрсәтүче Палата хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка затлар белән тигез хезмәтләр алуга комачаулаган башка киртәләргә жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.12.3. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган объектларның инвалидлар өчен иреклелеген тәэмин итү таләпләре, һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чаралар, 2016 елның 1 июленнән соң кертелгән яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектлар һәм чараларга кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең иреклелегә һәм сыйфаты күрсәткечләре:

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

1) кабул итү алып барыла торган бүлмәнең урнашуы, ижтимагый транспорт иреклеге зонасында документлар тапшыру;

2) кирәкле санындагы белгечләрнең, шулай ук яралтачлардан документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең булуы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүматның информатив стандаларда, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында, Республика порталында булуы;

4) гаризаны электрон формада тапшыру мөмкинлеге;

5) Палата бинасын һәм бүлмәләрен инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына ирекле керүен тудыра торган чаралар һәм жиһазлар белән тәмин итү, һәм инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтүне тәмин итүче башка шартларны үтәү;

6) инвалидларга башка затлар белән тигез хезмәтләр алуга комачаулаган, инвалидлар өчен бүлмәләрнең ирекле тәмин итү белән бәйлә булмаган башка киртәләрне жинүдә Палата хезмәткәрләре тарафыннан ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) кабул итү һәм документлар карау вакытына ризалык;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытына ризалык;

3) Палата белгечләре тарафыннан Регламентны бозу буенча нигезле шикаятләрнең булмавы;

4) инвалидлар өчен Палата бинасына, муниципаль хезмәт күрсәтү бүлмәләренә ирекле керү, һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең иреклеге күрсәткечләренә ирешү;

5) мөрәжәгать итүченең палатаның вазыйфаи затлары белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

барлык кирәкле документларны тапшыру вакытында бер тапкыр;

муниципаль хезмәтнең электрон документның кәгазь носительдә нәтижәсен алу очрагында бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жыелма тапшыручының вазыйфалы шәхесләре белән бер үзара эшчәнлекнең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Жыелма тапшыручы муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчме радиотелефон элемент кораллары ярдәмендә, Республика порталын, терминал коралларын кулланып бәяләргә хакы бар.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны жыелма тапшыручы Республика порталында, КУҮдә шәхси кабинетта алырга хакы бар.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы сорау составында алырга хокуклы.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункциональ үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу;

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә муниципаль хезмәт турында мәгълүмат бирү турында.

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләргә күрсәтү таләп ителми.

2.14.2. Мөрәжәгать иткәндә консультацияне мөрәжәгать итүче палатаның муниципаль мөлкәт белән идарә итү һәм хосусыйлаштыру бүлегендә (алга таба - бүлек) шәхсән яисә телефон һәм (яисә) электрон почта, почта аша алырга хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү үзе яшәү урыны яки факторик яшәү (вакытлыча яшәү) урыныннан, урнашу урыныннан бәйсез, жыелма тапшыручының сайлавы буенча территорияль принцип буенча барлык КУҮдә үткәреләдә.

2.14.4. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә жыелма тапшыручы хакына ия:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүматны, Республика порталында урнаштырылганны алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында жыелманы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 2010 елның 27 июлендәге N 210-ФЗ «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законының 16 нчы маддәсенә 1 нче өлешенә 7.2 нче пунктына туры китереп элек тәсвирләнгән электрон образлары булган документларны һәм мәгълүматны, Республика порталын кулланып тапшырырга;

в) электрон формада тәкъдим ителгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында жыелмаларның барышы турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) палатаның карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына), шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, Бөек вазыйфай затлар, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталының, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталының вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә шикаятьләр бирергә.

Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегенән башка гамәлгә ашырыла.

2.14.5. Гариза формалаштыруда тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчерү һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза тапшыручы белән бер электрон жыелма формасын тутыру мөмкинлеге, берничә жыелма тапшыручы белән бергә жыелма жиберүне көзлөгән хезмәтләргә мөрәжәгать иткәндә;

3) электрон гариза формасының күчermәсен кәгазь носительдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гариза тапшыручы тарафыннан мәгълүмат кертергәчә, ЕГИСБда урнаштырылган мәгълүматларны, һәм Республика порталында басылган, берлекле идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларны кулланып, электрон жыелма формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон жыелма формасын тутыруның теләсә нинди этабына кайту мөмкинлеге;

7) гариза тапшыручыга элек тәкъдим ителгән жыелмаларга бер елдан ким булмаган вакыт эчендә, һәм өлешчә формалаштырылган жыелмаларга - 3 айдан ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге.

2.14.6. Кабул итүгә гариза бирүчеләрне палатага, КФҮ (алга таба - язылу) республика порталы, палата телефоны, КФҮ контакт-үзәге ярдәмендә язып баралар.

Гариза тапшыручыга күпфункциональ үзәктә урнаштырылган кабул итү графигы чикләрендә теләсә нинди буш кабул итү датасына һәм вакытына язу хакы бирелә.

Республика порталы аша алдан язу үткәргәндә жыелма тапшыручы система таләп иткән мәгълүматны, шул исәптән күрсәтергә тиеш:

фамилия, исем, атаның исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

теләгән кабул итү датасы һәм вакыты.

Алдан язу вакытында жыелма тапшыручы белдергән мәгълүматларның, шәхси кабул итү вакытында жыелма тапшыручы тәкъдим иткән документларның, туры килмәве очрагында, алдан язу бетерелә.

Алдан язу үткәргәндә гариза тапшыручыга талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр жыелма тапшыручы электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү урыны, вакыты һәм датасы күрсәтелеп жиберелә.

Алдан язу үткәргәндә жыелма тапшыручы мәжбүри тәртиптә, билгеләнгән кабул итү вакыты үткәннән соң 15 минут узгач килмәсә, алдан язу бетереләчәген хәбәр ителә.

Гариза тапшыручы теләсә нинди вакытта алдан язудан баш тартырга хакы бар.

Заявка бирүдән, РФның норматив хокукый актлары белән билгеләнгән идентификация һәм аутентификация уздырудан башка, башка гамәлләрне

таләп итеү тыела; кабул итү максатын күрсәтү, шулай ук кабул итү өчен зарезервацияләргә кирәк булган вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлар тәкъдим итеү.

2.14.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

Язма мөрәжәгать буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган Палата хезмәткәре, язма формада заявка бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен деталь рәвештә аңлата һәм кануннаракча белән билгеләнгән вакыт эчендә җавапны заявка бирүчегә җибәрә. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмау очрагында, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

2.14.8. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, федераль дәүләт мәгълүмат системасы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» кулланыла.

2.14.9. Әлеге Регламентта «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә караган милек дип түбәндәгеләр аңлашыла:

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә караган муниципаль унитар предприятиеләргә карата:

күчемсез милек;

14.11.2002 елдагы 161-ФЗ «Дәүләт һәм муниципаль унитар предприятиеләр турында» Федераль законының 18 нче маддәсендә билгеләнгән очракларда хәрәкәтле милек;

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә караган муниципаль автоном учреждениеләренә карата:

күчемсез милек;

милек хужасы тарафыннан алынган акчалар хисабына автоном учреждение тарафыннан сатып алынган яки аңа милек хужасы тарафыннан бирелгән махсус кыйммәтле хәрәкәтле милек;

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә караган муниципаль бюджет учреждениеләренә карата:

күчемсез милек;

милек хужасы тарафыннан алынган акчалар хисабына бюджет учреждениесе тарафыннан сатып алынган яки аңа милек хужасы тарафыннан бирелгән махсус кыйммәтле хәрәкәтле милек;

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә караган муниципаль казна учреждениеләренә карата:

күчемсез милек;

күчемле милек.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм теркәү

язмаларында булган хаталарны төзөтү өчен кирәк булган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә ала:

Муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда һәм теркәү язмаларында булган хаталарны төзөтү бер вариантта башкарыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым сценарийлары юк: тәкъдим итү вакыты, заявка бирүчеләр категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм хокукый эһәмиятле гамәлләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документ дубликатын тапшыру вариантлары исемлеге, шул исәптән моңа дубликат тапшырудан баш тарту өчен тулы нигезләр исемлеген үз эченә ала

Дубликат тапшыру бер вариантта башкарыла һәм аерым сценарийлары юк: тапшыру вакыты, заявка бирүчеләр категорияләре, түләү зурлыгы һәм тәртибе, дубликат тапшыру өчен кирәкле документлар исемлеге; дубликат тапшыру нәтижәсендә барлыкка килгән документлар һәм хокукый эһәмиятле гамәлләр.

Заявка бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны югалткан яки бозган очракта, заявка бирүче Палатага документ дубликатын тапшыру турында заявка белән мөрәжәгать итә ала.

Дубликат тапшыру процедурасын башлау өчен нигез - Палата рәисе исеменә ирәкле формада язылган, дубликат тапшыру сәбәбен күрсәткән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документ дубликатын тапшыру турында заявканың Палатага килүе.

Палатага килгән заявка, заявканың теркәү өчен җаваплы булган Палата хезмәткәре тарафыннан теркәлә һәм килгән көнне ук карау өчен Палата рәисина тапшырыла.

Бер эш көнендә Палата рәисе заявканы карый һәм башкармалыкка Палатаның муниципаль милекне идарә итү һәм приватизацияләү бүлеге начальнигына тапшыра. Ике эш көнендә Бүлек хезмәткәре документ дубликатын шул ук теркәү номеры һәм датасын биреп, өске почмакта «Дубликат» язуы белән рәсмиләштерә һәм эзер дубликат заявка бирүчегә култаштырып имза астында тапшырыла яки заявгада күрсәтелгән адрес буенча хәбәр белән заказлы хат белән җибәрелә.

Процедура нәтижәсе - заявка бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документ дубликатын тапшыру.

Заявка бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документ дубликатын тапшырудан баш тарту өчен нигезләр юк.

3.3. Заявка бирүче профильләү административ процедурасының тасвирламасы:

Заявка бирүче профильләү процедурасы башкарылмый.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эшләр эзлеклелеге тасвирламасы:

1) заявка бирүчене консультациялөү, заявка бирүчегә ярдәм күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерүдә;

2) заявка бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар пакетын кабул итү һәм карау;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү (хезмәт күрсәтүдән баш тарту) турында карар кабул итү;

5) муниципаль хезмәтнең нәтижәсен күрсәтү;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы ялгышлыкларның һәм хаталарның төзәтелеше.

3.5. Әгъзаның консультациялөү, аңа ярдәм күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә:

3.5.1. Административ процедураны башлауның нигезе булып, муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча әгъзаның мөрәжәгатә тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы булган вазыйфалы зат (хезмәткәр):

- әгъза КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- әгъза Палатага мөрәжәгать иткәндә - Бүлек хезмәткәре.

3.5.2. Әгъза муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенра консультация алу өчен КФҮккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮк хезмәткәре әгъзаны, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырылачак документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенра консультацияли.

Әгъза муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮк сайтыннан ирекле рәвештә алырга хокуклы.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар, әгъза мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле тапшырылачак документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.5.3. Әгъза Палатага шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Лениногорск муниципаль районы сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырылачак документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенра консультация алырга хокуклы.

3.5.4. Палата хезмәткәре әгъзага муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, урнашу урыны, справочник телефоннары, Палата эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризлар кабул итү графигы турында хәбәр итә һәм

эгъзага, шул исэптэн муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү өлешендә ярдәм күрсәтә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар, мөрәжәгать килгән көннән башлап, Палатаның эш үткәру буенча Инструкцияесе белән билгеләнгән вакыт эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле тапшырылачак документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенра консультацияләр.

3.6. Эгъза тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул ителүе һәм каралуы

3.6.1. Эгъза муниципаль хезмэт алу өчен КФҮкә мөрәжәгать итергә хокуклы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү, эгъзаның яшәу урыны яки фактические яшәу (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча, теләсә нинди КФҮтә үтәрелә. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен биреләчәк документларны кабул итү, 2.6.2 пунктта күрсәтелгәнчә, билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮк Регламенты һәм Килешү белән үтәрелә.

Техник мөмкинлек булганда, кирәкле документларны электрон формада (документларның сканер-күчермәләре, КФҮ ЭЦП белән имзаланган) КФҮ мәгълүмати системасы аша тапшырыла. Бу очракта, документлар һажатта язылышлар белән Палатага, Килешүдә күрсәтелгән ешлык белән жиберелә.

Гариз һәм документларны тапшыруны, эгъзаның вәкиле үтәү хокукына ия.

3.6.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны кабул итү

3.6.2.1. Документларны кабул итү өчен жаваплы Палата хезмәткәре, гариз Республика порталына жиберелгән көннән соң 1 эш көненнән соңгы вакытта, әгәр ул эш көне булмаган яки бәйрәм көненә туры килсә - аңан соңгы беренче эш көнендә түбәндәгеләрне тәмин итә:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул ителүе һәм эгъзага гариз килгәнлеге турында электрон хәбәр жиберелүе;

б) гаризне теркәү һәм эгъзага гаризне теркәлгәнлеге турында хәбәрнамә жиберелүе яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту.

3.6.2.2. Республика порталы аша электрон формада гариз жиберер өчен эгъза түбәндәге эшләрне башкара:

Республика порталында авторизация үткәрә;

Республика порталында электрон гариз формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариз формасын тутыра;

электрон гариз формасына электрон формадагы документларны яки документларның электрон күчермәләрен куша (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышуы һәм ризалыгы фактын раслый (электрон гариз формасында тиешле тамганы куя);

биргән мәгълүматның дөрөсләгән раслый (электрон гариз формасында тиешле тамганы куя);

тутырылган электрон гаризне жибәрә (электрон гариз формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гаризне бу Регламентның 2.6.5 пункты таләпләре белән жыештырып имзалый;

электрон гариз жибәрелгәнлеге турында хәбәр ала.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар, әгъза мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Палатага электрон үзара тәэсир итешү системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.6.2.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы Палата белгече, Республика порталынан килгән электрон гаризләрнең булуын, көненә 2 тапкырдан ким булмаган ешлыкта тикшерә һәм килгән гаризләрне һәм документларның кушелмаларын (документларны) карый.

Документларны кабул итү өчен җаваплы Палата белгече, карарга документлар килгәннән соң:

гаризгә, эш номенклатурасы белән жыештырып, «Документларны тикшерү» статусындагы номер бирә, ул Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

Бүлек белгеченең катнашышы белән, килгән электрон эшләрне, шул исәптән әгъза тарафыннан кушелган электрон формадагы документларны һәм документларның электрон күчермәләрен өйрәнә.

Электрон документлар образчыларының тулылыгын, укучанлыгын тикшерә;

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар образчылары заявитель тарафыннан тәкъдим ителгән очракта, Республика порталына мөрәжәгать итү аша электрон имзаның эшкә сәләтлелеге шартларының үтәлешен тикшерә;

Бүлек белгече Регламентның 2.7 пунктында күздә тотылган нигезләр булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның эшкә сәләтлелеге шартларының бозылуы ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсенең пунктларын үз эченә ала, алар аның кабул ителүе өчен нигез булды;

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелеп (әгәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булган документларга куелган таләпләрне бозу белән бәйле

булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләрә тәкъдим ителмәгән документларның (мәгълүматның, белдерүләрнең) исемнәре турында мәгълүматны, шулай ук ялган һәм (яки) каршылыклы белдерүләрне үз эченә алырга тиеш, билгеләнгән таләпләрне бозу бел формалаштырылган), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килешү өчен жиберелә;

Әгәр хәзерге Регламентның 2.7 пунктында күздә тотылган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаса, документларны кабул итү өчен җаваплы Палата белгече, заявка килгән көннән башлап бер эш көне эченә заявкада күрсәтелгән ысул белән заявительгә заявканың керү теркәү номерын, заявка алу датасы, аңа тәкъдим ителгән документларның файл исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган заявканың килүе турында хәбәр жиберә;

3.6.2.4. Хәзерге Регламентның 3.6.2.3 пунктында күрсәтелгән процедураларның башкарылышы, техник мөмкинлек булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматикләштерелгән мәгълүмати системаны кулланып, автоматик режимда башкарыла;

3.6.3. Заявительдән турыдан-туры Палатага документаль формада килгән документлар комплектын карау:

документларны кабул итү өчен җаваплы Палата белгече, Бүлек белгече катнашында, хәзерге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә;

хәзерге Регламентның 2.7 пунктында күздә тотылган нигезләр булмаган очракта, заявканы һәм кушылган документларны теркәли һәм карау өчен Бүлеккә юнәлтә;

хәзерге Регламентның 2.7 пунктында күздә тотылган нигезләр булган очракта, заявканы һәм документларны Бүлек белгече тарафыннан эзерләнгән документларны кабул итүдән баш тартуның ачыкланган нигезләрә эчтәлегә белән язма аңлату белән теркәлмичә заявительгә кайтара;

Әгәр заявитель тарафыннан тәкъдим ителгән документларның төгәлләнмәгән күчермәләре булса, Бүлек белгече аларның оригиналы булган очракта тикшерә һәм документларның күчермәләрен үз култамгасы белән тәсвиклий;

Хәзерге Регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар, заявка һәм документларның карауга килү көнендә башкарыла;

Идарә процедураларын башкару нәтижәләре болай: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, яки заявительгә кайтарылган документлар;

3.6.4. Почта аша турыдан-туры Палатага документаль формада килгән документлар булганда, документларны кабул итү өчен җаваплы Палата белгече: хәзерге Регламентның 2.7 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә;

хәзерге Регламентның 2.7 пунктында күздә тотылган нигезләр булмаган очракта, заявканы һәм кушылган документларны теркәли;

хәзерге Регламентның 2.7 пунктында күздә тотылган нигезләр булган очракта, заявканы һәм документларны Бүлек белгече тарафыннан эзерлэнгән документларны кабул итүдән баш тартуның ачыкланган нигезләре эчтәлеге белән язма аңлату белән теркәлмичә заявительгә кайтара;

Әгәр заявитель тарафыннан тәкъдим ителгән документларның төгәлләнмәгән күчермәләре булса, Бүлек белгече аларның оригиналы булган очракта тикшерә һәм документларның күчермәләрен үз култамгасы белән тәсвиклий;

Хәзерге пункт белән билгелэнгән процедуралар, эш көннәрендә исәплэнгән, заявка һәм документларның карауга килү көннән биш көнлек мерәзәт эчендә башкарыла;

Идарә процедураларын башкару нәтижәләре болай: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки кире кайтару сәбәпләре белән аңлатылу белән заявительгә кайтарылган документлар;

3.7. Министерстваара мәгълүмати үзара эшлеклелек

3.7.1. Идарә процедурасын башлау өчен нигез булып, Бүлек белгече тарафыннан заявительдән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы Палата белгеченнән алу тора;

3.7.2. Бүлек белгече, документларны кабул итү өчен җаваплы Палата белгеченнән заявка һәм документларны алгач, министерстваара электрон үзара эшлеклелек системасы аша (техник мөмкинлек булмаган очракта - башка ысуллар белән) хәзерге Регламентның 2.6.6 пунктында күздә тотылган документлар һәм мәгълүмат тәкъдим иту турында сораулар җибәрә;

Хәзерге пункт белән билгелэнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла;

Процедура нәтижәсе: мәгълүмат (документлар) тәкъдим иту турында сораулар;

3.7.3. Министерстваара үзара эшлеклелек органнарының белгечләре, министерстваара электрон үзара эшлеклелек системасы аша килгән сораулар нигезендә, кануннашта билгелэнгән мерәзәт эчендә, соралган документларны (мәгълүматны) тәкъдим итәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның (мәгълүматның) булмавы турында хәбәр җибәрәләр (алданрак - кире кайтару турында хәбәр).

Идарә процедураларын үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), яки бүлек белгеченә җибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

3.7.4. Палата кулында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган мәгълүмат алмашы, шул исәптән электрон формада, аның составына керүче төзелеш бүлекләре арасында, Палатаның эш йөртү боерыгына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату:

Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр канунда күздә тотылмаган.

3.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында (хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында) карар кабул итү:

3.9.1. Муниципаль хезмәткә нәтижә эзерләү барышында, «Лениногорск муниципаль районы» Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегендә булган милекне арендага бирү, бушлай файдалану турында килешүне раслау карары проектын (муниципаль хезмэт нәтижәсе проектын) эшләү, яки «Лениногорск муниципаль районы» Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегендә булган милекне арендага бирү, бушлай файдалану турында килешүне раслаудан баш тарту карары проектын эзерләү башкарыла.

3.9.2. Әгъза тарафыннан тәкъдим ителгән бәяләү турында отчетны экспертиза үткәрү өчен, Бүлек белгече ярдәмче язу эзерли һәм экспертиза үткәрү өчен отчетны «РТ Бәяләүчеләр Союзы» ГЖга жиберә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедура, Бүлек белгече заявление алганнан соң, эш көннәрендә саналган дүрт көнлек вакыт эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: тәкъдим ителгән отчетны экспертиза үткәрү турында «РТ Бәяләүчеләр Союзы» ГЖга жиберелгән ярдәмче язу.

3.9.3. «РТ Бәяләүчеләр Союзы» ГЖдан рецензия килгәч, документлар кабул итү өчен жаваплы Палата белгече, аны Палата рәисеңә тапшыра.

Документларны тикшереп чыккач, Бүлек белгеченә жиберелә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедура, рецензия килгәннән соң, эш көннәрендә саналган ике көнлек вакыт эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлеккә тапшырылган рецензия.

3.9.4. Бүлек белгече, килгән рецензия нигезендә һәм эмерара үзара бәйләнеш аша килгән мәгълүматлар нигезендә (күчерелми торган милек белән эш иткәндә) яки әгъзадан килгән документлар нигезендә (күчерелеп торган милек белән эш иткәндә) түбәндәгеләрне башкара:

2.8.2 пунктта күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү;

«Лениногорск муниципаль районы» Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегендә булган милекне арендага бирү, бушлай файдалану турында килешүне раслау карары проектын (бүтәндә - раслау карары), яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту карары проектын («Лениногорск муниципаль районы» Татарстан Республикасы муниципаль берәмлегендә булган милекне арендага бирү, бушлай файдалану турында килешүне раслаудан баш тарту карары) (бүтәндә - баш тарту карары) баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп эзерләү;

раслау карары яки баш тарту карары проектын Бүлек башлыгына раслау өчен жиберү;

Бүлек белгече, бу Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән шартларның берсе булганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту карары проектын эзерли.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар, сорауларга җаваплар һәм отчетны бәяләү экспертизасы нәтижәләре белән рецензияләр алынганнан соң, эш көннәрендә саналган биш көнлек вакыт эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: раслау карары проекты яки баш тарту карары проекты.

3.9.5. Бүлек башлыгы, раслау карарын яки баш тарту карарын карап чыга, раслый һәм раслау карары проекты яки баш тарту карары проекты Бүлек белгеченә жиберә.

Процедура нәтижәсе: Бүлек башлыгы тарафыннан расланган раслау карары проекты яки баш тарту карары.

3.9.6. Бүлек белгече, Бүлек башлыгы тарафыннан расланган раслау карары проекты яки карарын, Палата рәисенә имзалау өчен жиберә.

3.9.5, 3.9.6 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, эш көннәрендә саналган ике көнлек вакыт эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек башлыгы тарафыннан расланган һәм Палата рәисенә имзалау өчен жиберелгән раслау карары проекты яки баш тарту карары.

3.9.7. Палата рәисе тарафыннан раслау карары проекты яки баш тарту карары проекты имзалана һәм документлар кабул итү өчен җаваплы белгечкә теркәү өчен жиберелә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедура, алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Палата рәисе тарафыннан имзаланган раслау карары яки баш тарту карары.

3.10. Муниципаль хезмәт нәтижәсен тәкъдим итү

3.10.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе, эгъза тарафыннан сайланган алу төренә ярашлы рәвештә түбәндәгечә бирелә (жиберелә):

яза формасында эгъзага шәхсән Палатада яки эгъзаның яшәү урынына яки булу урынына почта аша жибереп; электрон документ формасында электрон почта адресына һәм (яки) эгъзаның Республика порталындагы шәхси кабинетенә.

Эгъза сайлавы буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, МҮҮ эш тәртибе кагыйдәсенә ярашлы рәвештә, Палата тарафыннан жиберелгән, электрон документның бумага тасмасында басылган, МҮҮ мөһерә белән тәңгәлләнгән һәм МҮҮ хезмәткәре имзаланган нускасы формасында МҮҮдә алына ала.

3.10.2. Идарә процедурасын башлау өчен нигез, документлар кабул итү өчен җаваплы Палата белгече тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (раслау карарын) яки баш тарту карарын раслый торган документ алу була.

Палатаның документлар кабул итү өчен җаваплы белгече, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматикләштерелгән мәгълүмат системасында документация алып бару системасына муниципаль

хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәғлүматны теркәү һәм кертүне тәмин итә.

заявительне (улның вәкилен) электрон үзараэшчәнлек аша Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм нәтижәне МФЦ-да алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны башкару техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматикләштерелгән мәғлүмат системасын кулланып, автоматик режимда башкарыла.

Бү пункт белән билгеләнгән процедуралар, муниципаль хезмэт күрсәтүне (хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ кулъязмасы көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәғлүматны мәғлүмат системаларына урнаштыру, заявительне (улның вәкилен) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.10.3. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре заявительгә бумага тасмасында электрон документ үрнәге буенча муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыра. Заявитель таләбе буенча электрон документ үрнәге белән бергә, заявитель теләге буенча, мәғлүмат ташыгычына язу юлы белән электрон документ үрнәге тәкъдим ителә.

Бү пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эш тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән вакыт эчендә, заявительнең килү көнөндә, чират буенча башкарыла.

3.10.4. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, заявительнең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон күчermәсе автоматик рәвештә, Палата рәисенең көчәйтелгән квалификацияле электрон кулъязмасы белән имзаланган хәлдә, юнәлдерелә.

Бү пункт белән билгеләнгән процедуралар, муниципаль хезмэт күрсәтүне (хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ кулъязмасы көнөндә, Палата рәисе тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: заявительгә Республика порталын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны раслаучы документны тапшыру (тәкъдим итү).

3.10.5. Гариза бирүченең аның вәкиленең Палатага муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен килгәндә, документлар кабул итү өчен җаваплы Палата белгече:

заявительнең шәхсиятен билгели, шул исәптән шәхсиятен раслаучы документны тикшерә;

вәкилнең вәкаләтләрен (боерык, вәкаләтнамә һ.б.) тикшерә;

заявительгә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тапшыра һәм документлар тапшыруны исәпкә алу китабына язма ясы;

уңайлык язмасы тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура заявительнең килү көнөндә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: заявительгә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе (ризалашу турында карар яки баш тарту турында карар).

3.11. Гариза бирүчедән өстәмә мәгълүмат алу

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессында заявительдән теләсә нинди өстәмә документлар һәм/яки мәгълүмат алу каралмый.

3.12. Бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендәге документларда булган хаталарне һәм катнаш хатәләрне (алга таба - техник хата) төзәтү

3.12.1. Палата тарафыннан техник хатаны төзәтү өчен нигез - заявительнең ризалашу турында карарда яки баш тарту турында карарда техник хаталарны төзәтү турында үтенече.

3.12.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылганда, заявитель Палатага:

техник хатаны төзәтү турында заявление (бу Регламентка 3нче өстәмә);
ризалашу турында карар яки баш тарту турында карар оригиналы;
техник хата булуын раслаучы юридик көчкә ия документлар.

3.12.3. Палатаның документлар кабул итү өчен җаваплы белгече, техник хатаны төзәтү турында заявление кабул итә, кушелгән документлар белән заявление теркәя һәм аларны Бүлек белгеченә тапшыра.

Бү пункт белән билгеләнгән процедуралар заявление теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән заявление, Бүлек белгече тикшерергә юнәлдерелгән.

3.12.4. Бүлек белгече документларны тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында, техник хатаны төзәтүгә карата бу Регламентның 3.6, 3.9 пунктлары белән күздә тотылган процедураларны, экспертларны кабатлап үткәргәнчә, әгәр хата бәя кыйммәтенә тәэсир итми икән, башкара, һәм заявительгә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын заявительдән (вәкаләтле вәкиледән) алып, кулъязма астында төзәтелгән документны шәхси рәвештә тапшыра, яки заявитель адресына почта жибәрүе (электрон почта аша) белән, техник хата булган документ оригиналын Палатага тәкъдим иткәндә, документны алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Бү пункт белән билгеләнгән процедура техник хата табылган көннән яки теләсә нинди кызыксынулы затның хата эшләнүгә турында заявление алган көннән саналган эш көннәрендә ун көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: яңадан рәвешкә китерелгән ризалашу турында карар яки баш тарту турында карар.

3.12.5. Техник хатаны төзәтүгә караган документлар (кушелгән документлар белән техник хаталарны төзәтү турында заявление, ризалашу турында карарда яки баш тарту турында карарда үзгәрешләр (техник хаталарны төзәтү белән)) Бүлек белгече тарафыннан эшкә кушела.

4. Идарә регламентын үтәүне контрольләү формалары

4.1. Үзәк шәһәр округы хакимияте башлыгы карамагында булган житәкче вазифалы шәхесләрнең регламент һәм муниципаль хезмәт күрсәтү таләпләрен билгеләүче башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм гамәлгә ашыруга ригаять итү, шулай ук алар кабул иткән карарларның үзәк шәһәр округы хакимияте башлыгы тарафыннан тикшерелүе, бу регламентта каралган тәртипләрне үтәү буенча тикшерүләр үткәреп башкарыла.

4.2. Муниципаль сервисы күрсәтелүендә контроль Палата рәисе тарафыннан алып барыла.

4.3. Өлкән контроль Палата хезмәткәрләре тарафыннан бу Жыентыкның һәм муниципаль хезмәт күрсәтү таләпләрен билгеләүче башка норматив-хокукый актларның үтәлешен һәм жәмәгәтчелекне тикшерү аша алына.

Әлеге контроль даими рәвештә башкарыла.

4.4. Муниципаль хезмәте күрсәтү өчен җаваплы булган вазифалы кешеләрнең эш-гамәлләре (эшләмәүләре) турында шикаятьләренә үз эченә алган мөрәжәгатьләргә тикшеренү үткәреү, карап чыгу, карарлар кабул итү һәм җаваплар эзерләү булган административ регламентның үтәлеше тулылыгы һәм сыйфатына күзәтчелек.

Ышанычлылыкның административ процедуралары үтәлешенә күзәтчелек итүнең контроль формалары булып тикшеренү үткәреү тора:

Кәгазь эше йөртү;

хөкүмәтнең (хәзерге Житәкчелекнең) таләпләренә нәтижеләрне тикшерелгән документларның туры килүе.

Көйләнештелгән вакыт эчендә һәм документларны кабул итү тәртибенә ризалык;

Мөлкәтле хезмәт күрсәтүдә нәтижеләрне бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшеренүләр үткәреү ешлыгы планлы характерга ия (ук эш планы нигезендә башкарыла) һәм плансыз характерга ия (әбигәнең билгеле бер үтенече буенча).

4.5. Административ регламентның үтәлеше тулылыгы һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү үткәреүгә карар кабул ителә:

1) элеккедә ачылган үтенечләренә үтәү боерыкларын бетерүне тикшерү белән, шул исәптән муниципаль услуга күрсәтү таләпләрен билгеләүче башка норматив-хокукый актлар;

2) Жәлеп итүчеләрнең мәрәси бүлмәсе хезмәткәрләренең (мөнәсәбәттәге) гамәлләре (гамәлсезлегә) белән аларның хокуклары һәм канунлы мәнфәгатьләрен бозулар турында шикаятьләре белән мөрәжәгатьләре.

4.6. Үткәрелгән тикшеренүләр нәтижәсендә заявительләр хокукының бозылу очраklары табылса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган хезмәт кешеләре, РФ законнары белән билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.7. Административ йөрегенәң үтәлешен башкаруны гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан күзәтү муниципаль хезмәт күрсәткәндә Палатаның эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, үзәк һәм ышанычлы мәгълүмат алу, һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессы барышында мөрәжәгатьләр (шикаятьләр) суд алдыннан каралу мөмкинлеген аша тормышка ашырыла.

V. Хөкем алдында булмаган (хөкемгә чакырылмыйча) карарларны шикаятьләү тәртибе

һәм гамәлләре (гамәлсезлеген) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, МҮҮҮ, 16нчы маддәнең 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар Федераль № 210-ФЗ законы, шулай ук аларның хезмәт итүче затлары, хезмәткәрләре, эшчеләр

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Палата хезмәткәрләренәң эш итү (эш итмәү) гамәлләрен, 15.1 нче статьяда күрсәтелгән Федераль № 210-ФЗ Законның сорадын алдан хөкем итү тәртибендә шикаять бирә ала. Жибәрүчегә түбәндәгелә очракларда да шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) заявительнең муниципаль хезмәт күрсәтү буенча үтенечне теркәү вакытын бозу.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) заявительдән документларны яки мәгълүматны яки эшчәнлекне үтәүне таләп итү, аларны тәкъдим итү яки үтәү муниципаль хезмәт күрсәтү өчен РФ, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күздә телгән түгел.

4) документларны кабул итүдән баш тарту, аны илтү Россия Федерациясегә норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль норматив-хокукый актлары белән каралган, таләп ителгәнчегә;

5) федераль законнар, аларга нигезләнәп кабул ителгән башка норматив-хокукый актлар, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актларда күрсәтелмәгән нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

6) Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, Россия Федерациясегә, Татарстан Республикасы норматив-хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күрсәтелмәгән түләүне таләп иткән өчен;

7) Идарәнең, Палатаның хезмәтле кешенең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда булган басым хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки бу төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирүнең тәртибен яки вакытын бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату, әгәр туктату өчен нигезләр федераль законнарда һәм аларга нигезләнәп чыгарылган Россия

Федерациясенен башка норматив-хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив-хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаса.

10) Үтүче муниципаль хезмэт күрсәтелү вакытында таләп ителгән һәм (яки) юк булган һәм ышандырмаучылыгы турында беренче документларны кабул итүдән баш тарту вакытында күрсәтелмәгән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар яки мәгълүматлар;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь йөртүчтә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункциональ үзәккә яки тиешле дәүләт хакимияте органына, күпфункциональ үзәкнең оештыручысы булган (алга таба - күпфункциональ үзәкнең оештыручысы) жибәрелә. Оештыручының житәкчесенен карарлары һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югарыда торган органга (ул булган очракта) яки булмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче Оештыручының житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала.

Шикаятьне жибәрү хокугы почта аша, «Интернет» аша, Идарәнән рәсми сайты (edu.tatar.ru), Татарстан Республикасының бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), бердәм дәүләт хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), хаклы булмаган шикаятьләү системасы, шулай ук үтүче житәкчесенен шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның исеме, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфалы кешенен фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта - соңгысы), яки муниципаль хезмәтченен исеме, күпфункциональ үзәкнең исеме, аның житәкчесенен һәм (яки) хезмәткәренен фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта - соңгысы), Федераль закон № 210-ФЗның 16 нчы маддәсенен 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның исеме, аларның житәкчеләренен һәм (яки) хезмәткәрләренен фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта - соңгысы), кайсыларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) үтүченен - физик шәхеснең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта - соңгысы), яшәү урыны турында мәгълүмат, яки юридик шәхеснең исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук контактлы телефон номер(лар)ы, электрон почта адрес(лар)ы (булган очракта) һәм үтүчегә җавап жибәрергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфалы кешенен, яки муниципаль хезмәтченен, күпфункциональ үзәкнең, күпфункциональ үзәкнең хезмәткәренен, Федераль закон № 210-ФЗның 16 нчы маддәсенен 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять ителгән карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) үтүченен муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфалы кешенен, яки муниципаль хезмәтченен,

күпфункциональ үзәкнең, күпфункциональ үзәкнең хезметкәрененң, Федераль закон № 210-ФЗның 16 нчы маддәсененң 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның хезметкәрләрененң карары һәм гамәле (гамәлсезлеге) белән килешмәвенә нигезләнгән дәлилләр;

5.4. Килеп исә кергән шикаять теркәлү көненнән соңгы эш көненнән соңрак түгел рәвештә теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункциональ үзәккә, күпфункциональ үзәкнең оештыручысына, Федераль закон № 210-ФЗның 16 нчы маддәсененң 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, яки югарыда торган органга (ул булган очракта) килеп исә кергән шикаять теркәлү көненнән башлап унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә документларны кабул итүдә үтүченән таләп ителгән яки хаталарны төзәтүдә, яки төзәтүләрнең билгеләнгән вакыты бозылган очракта - теркәлү көненнән башлап биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә анда искә алынган шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа куелган документларның исемлеге китерелә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу, муниципаль хезмәт күрсәтелгән нәтижәдә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукый актлары белән күздә тотылмаган акчаларны кире кайтару;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Карар кабул ителгән көннән соңгы көннән соңрак түгел рәвештә, хәзерге пунктта күрсәтелгән җавап үтүчегә язма формада һәм үтүченең теләге буенча электрон формада җибәрелергә тиеш.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерүгә лаек булуы танылган очракта, җавапта үтүчегә җибәрелүче муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган бозуларны кичекмәстән бетерү максатында Башкару комитеты, күпфункциональ үзәк яки Федераль закон № 210-ФЗның 16 нчы маддәсененң 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук кичерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт алу өчен үтүчегә киләчәктә нинди гамәлләр башкарырга кирәклегенә турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне канәгатьләндерүгә лаек булмавы танылган очракта, җавапта үтүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилли аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарны шикаятьләү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять эше билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләргә ия булган вазыйфалы кеше, хезметкәр тиздән прокуратура органнарына булган материалларны җибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Тәкъдим ителгән форма

Гариза
арендага тапшыру килешүен раслау өчен
(бушлай файдалану)

Гариза бирүче:

(Оештыруның исеме)

(вазыйфа, фамилия, исем, ата исеме (булган очракта))

Өчен _____ вакытка бирелгән милекне (объектны) арендага (бушлай файдалануга) тапшыруны раслауны сорыйм.

Исем _____
(биналар, теркемләнгән исемлеккә туры килгән жиһазлар)

бина төре

(административ, житештерү, склад, башкалар)

Игълан ителә торган әйберне (бушлай файдалану) арендага бирүнең максаты _____

<p>Мөлкәткә (бүлмәгә) адресы: _____, _____ шәһәре _____ _ районы ул. _____ йорт _____</p>	<p>Бина характеристикасы: Майдан: _____ м² Фәннәр йорты _____, цоколе _____, _____ катка, _____ катлы бинада. Аерым керү (Әйе/Юк) _____</p>	<p>Бинада булу (әйе/юк): Электр энергиясенен _____ Үзәк һылыту _____ Су белән тәэмин итү _____ Чиркү _____</p>
Техник паспорт БТИ		Торак үстерү документлары булу:

булу/булмау Төзелгән вакыты:	Дәүләт туфраак акты бирелә/ бирелми, дата _____
	ЕГРН-нан чыгарылма: әйе/юк; дата _____
	Кайберләр _____
	Дата _____

Бирелгән мәгълүматларны раслыйм:

Өзә куйганның имзасы: _____ М.П.(тамга булган очракта) Дата: _____

Оешманың тулы исеме _____ _____ БКТИ (Бердәм Корпоратив Таныткыч Индексы) _____
Вазыйфа, фамилия, исем, эти исеме (булган очракта) житәкчесе _____ нигезендә эшләүче _____ Оешманың юридик адресы: 42 _____, _____ шәһәре _____ районы, _____ ур., тел. _____ Баланста тора торган бүлмәләрнең гомуми мәйданы, кв. м _____ Офөрмланган килешүләр буенча арендага бирелгән (бушлай файдалануга тапшырылган) мәйдан, кв. м _____ Организациянең кирәкчеле (үзенә фаразлаучы) белән эш итү өчен вәкаләтле зат _____ телефон _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорыйм:

- юнәлдерү _____;

(күрсәтелә: электрон документ формасында, электрон документның кәгазьдәге экземплярлары
 буенча МҮҮздә; Республика порталының шәхси кабинетына);

башкаручы тарафыннан турыдан-туры тәкъдим ителергә.

(бирелә: кәгазьдәге документ формасында, электрон документ формасында яки кәгазьдәге
 электрон документ нөсхәсе формасында)

Булдырылган муниципаль хезмәте сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуыма ризалыгымымны телефон номеры: _____ аша белдерәм.

Әмәлкуче(лар)нең кул куюы (_____ датасыннан ____ номерлы вәкаләтнамә буенча)

_____/_____/_____
(вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), култамгасы)

М.П. (мөр булса)

Контакт телефоны _____

Гариза кабул ителде: « ____ » _____ 20__ елы.

_____/_____/_____
гаризаны кабул итүче белгечнең кулъязмасы, фамилиясе, инициаллары

2нче кушымта

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне
килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
Тәкъдим ителгән формасы

Муниципаль мөлкәтне торглар үткәрмичә арендага
(түләүсез файдалану) тапшыру буенча килешүне
килештерүгә гариза

Мөрәжәгать итүче:

(оешма исеме)

йөзендә

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очракта соңгысы))

Мөлкәтне (объектны) вакытка арендага (түләүсез
файдалануга) тапшыруны килештерүгә сорыйм

исем _____

(теркәлгән исемлек нигезендә бина, жиһаз)

бинаның Тибы

(административ, житештерү, склад, башкалар)

арендага (түләүсез файдалануга) тапшырыла торган
объектның максатчан билгеләнеше _____

тәкъдим ителә торган арендатор (ссуда алучы) (исеме,
ИНН) _____

Мөлкәтнең (урынның) адресы:

_____, Г. _____

Төбәк _____

ур. _____

Йорт _____ бинага Характеристика:

Мәйдан: _____ м²

подвалда _____,

цоколе _____,

на _____ катта, _ _ _ _ _ катлы бинада.

Аерым керү

(әйе/юк) _____ бинада булу (әйе/юк):

Ут _____

Үзәк жылыту _____

Су белән тәэмин итү _____

Канализация _____

БТИ да/ нет техник паспорты булу

Жир төзелеше документлары булу датасына төзелгән:

Жиргә дәүләт акты әйе/ юк, дата _____

БДКРННАН Өземтә: әйе/ юк; дата _____

Башка _____

Датасы _____

Бирелгән мәгълүматларны раслыйм:

Мөрәжәгать итүченең имзасы: _____ м. п. (мөһөр
булганда) Дата: _____

Оешманың тулы исеме

_____ ОКПО

Житәкченең вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булган очракта) _ _ _ _ _

Оешманың юридик адресы: 42 _____, ш.

Район _____, ур. _____, тел.

Баланста булган биналарның гомуми мәйданы кв. м

Рәсмиләштерелгән килешүләр буенча арендага (түләүсез
файдалануга) бирелгән мәйдан, кв. м

Арендатор (ссуда алучы) белән эшләү оешмасыннан
вәкаләтле зат

_____ телефон

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорыйм:

- адреслау _____;

(күрсәтелә: МФЦда электрон документ рәвешендә, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә; республика порталының шәхси кабинетына);

- турыдан-туры палатада тапшырырга

_____.

(күрсәтелә: кәгазь саклагычтагы документ рәвешендә, электрон документ яисә кәгазь саклагычтагы электрон документ нөсхәсә рәвешендә)

Телефон аша миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

Мөрәжәгать итүченең (вәкиленең) __ __ __ __ №шанычнамә буенча имзасы ____

/_____/

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

М. п. (мөһер булганда)

Элемтә телефоны _____

Гариза кабул ителде: " __ " _____ 20__ г.

_____/_____/ гаризаны кабул иткән белгечнең имзасы, фамилиясе, инициаллары

Знче кушымта

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Тәкъдим ителгән форма

Мөлкәт
һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә

_____дан

Техник хатаны төзәтү турында карар

Лениногорск муниципаль районы Татарстан Республикасы муниципаль белем бирү учреждениесе милке булган, килештереп арендага тапшыру эшләре буенча (түләүсез файдалану) муниципаль хезмәт күрсәтүдә эшлэнгән хата турында белдерәм.

Язылды: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Эшлэнгән техник хатаны төзәтеп, тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм:

«__» _____ 20__ ел. № _____;

(документ исеме)

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Язма формада муниципаль хезмәт күрсәтү (күрсәтүдән баш тарту) турында мәгълүмат алуға риза (-лар)

_____ (_____)
(дата) (кул куелу) (Ф.И.О. (булганда соңгысы))
М.П. (мөһер булганда)

4нче кушымта
Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге
милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне
килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Тәкъдим ителгән форма

Мөлкәт һәм
жир мөнәсәбәтләре рәисенә

Шәхеснең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалык

Мин, _____,
(фамилия, исем, ата исеме (булганда)

паспорт сериясе _____ № _____ «__» _____

елда

бирелгән. _____

(кемнән бирелгән)

теркәлгән (-ә) / яшәүче (-че) адресы буенча: _____

почта адресы: _____

яки электрон почта адресы: _____

телефон: _____

шәхеснең шәхси мәгълүматлары вәкиле исемнән (шәхеснең
шәхси мәгълүматлары вәкиленнән ризалык алу очрагында
тутырыла)

фамилия, исем, ата исеме (булганда)

паспорт сериясе _____ № _____ «__» _____

елда

бирелгән. _____

(кем тарафыннан тапшырылган)

теркәлгән (-ән) / яшәүче (-че) адресы буенча: _____

шәхес мәгълүматлары субъекты исемнән эш кылучы

(вәкаләтнең яки вәкилнең вәкаләтен раслаучы башка документның
реквизитлары)

Россия Федерациясенә шәхес мәгълүматларын

эшкәртүдә аның хокук һәм ирекләрен саклау буенча заңнары таләпләрен үтәү максатында, шәхес мәгълүматларын эшкәртү өчен Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы муниципаль берәмлегенең Милек һәм жир мөнәсәбәтләре Палатасы МКУга (ОГРН 1061689006433, ИНН 1649012681) 423250 адресы буенча теркәлгән: Татарстан Республикасы, Лениногорск ш., Тукай ур., 7 йорт, - операторга,

(житәкчелек итүче затның тулы исем-сөмьясе, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) һәм адресын күрсәтегез, әгәр шәхес мәгълүматларын эшкәртү оператор тарафыннан бу кешегә йөкләтелсә)

автоматикләштерелгән, шулай ук автоматлаштыру коралларын кулләнмичә эшкәртелгә шәхес мәгълүматларыма эшкәртүгә ризалык бирәмен, а именно:

ризалык бирелә торган эшкәртеләчәк шәхес мәгълүматлары исемлеге:

- фамилия, исем, атасының исеме;
- туган елы, ае, датасы һәм урыны;
- граждандык турында таныклык (кирәк булган очракта);
- шәхесне раслаучы документның реквизитлары;
- налог түләүчегә идентификация номеры, аны исәпкә алу датасы, налог органында исәпкә алу турында таныклык реквизитлары;
- мәжбүри пенсия страхы сертификаты номеры, мәжбүри пенсия страхы системасында теркәлү датасы (кирәк булган очракта);
- чын тору урыны адресы һәм яшәү урыны буенча теркәлү һәм(яки) булу урыны;
- почта һәм электрон адреслар;
- телефон номерлары;
- гаилә хәле һәм гаилә составы турында мәгълүматлар (кирәк булган очракта);
- милек хәле, кирешләр, бурычлар турында мәгълүматлар (кирәк булган очракта),

2006 елның 27 июлендәге № 152-ФЗ «Шәхес мәғлүматлары турында»
Федераль законның 3 статьясының 3 пунктында күздә тотылган гамәлләрне
башкару өчен, а именно:

ризалык бирелә торган эшкәртеләчәк шәхес мәғлүматлары белән гамәлләр
исемлеге: жыю, язу, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту,
үзгәртү), чыгару, куллану, тапшыру (тарату, тәкъдим итү, керү),
анонимлаштыру, блоклау, бетерү, юк итү.

Бу шәхес мәғлүматларын эшкәртүгә ризалык операторга бирелү
моментыннан «__»____ 20__ елгача гамәлдә була һәм минем
тарафымнан операторга гади язып язылган заявка тапшыру юлы белән
теләсә кайсы вакытта кире алынырга мөмкин.

_____/_____/«__»_____
20__ ел.
фамилия, исем, атасының исеме) (кулкуям) (дата)

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге милкендәге мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга тапшыру буенча алыш-бирешләрне килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы органнар
(учреждениелар) һәм вазифалы затлар турында
мәгълүмат

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районы муниципаль берәмлегенең Милек һәм жир мөнәсәбәтләре буенча муниципаль казна учреждениесе Палатасы

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Рәис	5-01-61	Leninogorsk.Pizo@tatar.ru
Муниципаль милекне идарә итү һәм приватизацияләр бүлеге начальнигы	5-08-72	pizo.len@yandex.ru

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең Башлыгы аппараты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең Башлыгы, Лениногорск шәһәре меры	5-06-52	https://leninogorsk.tatarstan.ru/leninogorsk/internet_reception.htm