**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге**
**Башкарма комитеты**
**карары**

**№3942**
**04.08.2022**

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә

К А Р А Р  Б И Р Ә М:

1. Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның түбәндәге карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

1) 2014 елның 3 сентябрендә «Челнинисkие известия» газетасының 65 нче санында бастырып чыгарылган «Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 20 июнендәге 3599 номерлы;

2) 2016 елның 1 августында Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында http://pravo.Tatarstan.ru урнаштырылган, 2016 елның 5 октябрендә «Челнинискіе известия» газетасының 65 нче санында бастырып чыгарылган «Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 27 июнендәге 3288 номерлы;

3) 2018 елның 12 сентябрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында http://pravo.Tatarstan.ru урнаштырылган, 2018 елның 10 октябрендә «Челнинискіе известия» газетасының 73 нче санында бастырып чыгарылган «Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 7 сентябрендәге 5016 номерлы;

4) 2019 елның 9 апрелендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында http://pravo.Tatarstan.ru урнаштырылган «Муниципаль мөлкәттән түләүсез

файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 5 апрелендәге 1749 номерлы.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 4 августындагы
3942 номерлы карарына
кушымта

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе
төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

### 1.1. Административ регламентның җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

### 1.2. Гариза бирүчеләрнең категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия зат булып физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр тора (алга таба-гариза бирүче).

1.2.1. Гариза белән (Регламентка 1 нче кушымта) гариза бирүченең аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле мөрәҗәгать итәргә хокуклы (алга таба – гариза бирүче вәкиле).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (http://nabchelny.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (http:// www.gosuslugi.ru) (алга таба – Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән белән лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашу урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәҗәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (http://nabchelny.ru) һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Орган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 5.1 пунктлардагы Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

### 1.4. Регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – федераль дәүләт мәгълүмат системасы, ул идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны санкцияләнгән алу мөмкинлеген тәэмин итә;

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

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

1.4.2. Әлеге административ регламентта файдаланыла торган төп төшенчәләр «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закондагы кебек үк мәгънәдә кулланыла.

1.4.3. Гариза - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү.

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә органы исеме

Башкарма комитет исеменнән җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ҖММИ).

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы.

2.3.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү (Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Регламентка 3 нче кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә җибәрелә:

1) гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Башкарма комитетта яки КФҮдә электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм ҖММИнең вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин;

2) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның шәхси кабинетына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә;

3) гаризаны Республика порталы аша җибәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

## 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 29 эш көне дәвамында күрсәтелә. Сатуларны көтү срогы муниципаль хезмәт күрсәтү срогына керми.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

## 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы 26.01.1996, № 14-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 29.01.1996, № 5, ст. 410) (алга таба – РФ ГК);

2) «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

3) «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 31.07.2006, №31 (1 өлеш), 3434 ст.) (алга таба – 135-ФЗ номерлы Федераль закон);

4) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

5) «Россия Федерациясе гражданнарының мөрәҗәгатьләрен карап тикшерү тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия газетасы, № 95, 05.05.2006) (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон);

6) Россия Федерациясе монополиягә каршы федераль хезмәтенең «Дәүләт яки муниципаль мөлкәткә карата ия булу яки (һәм) файдалану хокуклары күчүне күздә тотучы аренда шартнамәләре, түләүсез файдалану шартнамәләре, мөлкәт белән ышаныч кәгазе нигезендә идарә итү шартнамәләре, башка шартнамәләр төзү хокукы өчен конкурслар яки аукционнар үткәрү тәртибе һәм әлеге шартнамәләрне төзү конкурс формасында сатулар үткәрү юлы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин мөлкәт төрләре исемлеге турында» 2010 елның 10 февралендәге 67 номерлы приказы (Российская газета, 24.02.2010, № 37) (алга таба – 67 номерлы ФАХ Приказы);

7) Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Законы (Республика Татарстан, 03.08.2004, № 155-156) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

8) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге вәкиллекле органының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (Челнинские известия, №№ 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (алга таба – Устав);

9) Шәһәр Советының 2007 елның 4 октябрендәге 25/5 номерлы карары белән расланган карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтенә ия булу, файдалану, аның белән идарә итү һәм эш итү тәртибе турында нигезләмә (Челнинские известия, № 203-204, 24.10.2007) (алга таба – № 25/5 номерлы Нигезләмә);

10) Башкарма комитетның 2017 елның 28 декабрендәге 1210-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ҖММИ турында нигезләмә);

11) Башкарма комитетның 2021 елның 8 апрелендәге 246-р номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

12) Башкарма комитетның 2020 елның 25 февралендәге 101-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

### 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы, Бердәм портал аша мөрәҗәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

- кәгазь документ формасында;

- Республика порталы, Бердәм портал аша мөрәҗәгать иткәндә регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла).

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;

2) Республика порталы, Бердәм портал аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Почта элемтәсе аша җибәргәндә гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга

вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документларның рәвешләре), шул исәптән ышаныч кәгазьләре pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә җибәрелә.

Электрон документларның (электрон документ рәвешләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) регламентта аларны тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) Башкарма комитет карамагында булган, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану өчен түләү кертүен раслый торган, документлар һәм мәгълүмат. Гариза бирүче ул документларны һәм мәгълүматны Башкарма комитетка үз инициативасы белән бирергә хокуклы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) докуметлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Орган җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

5) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре танылканган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки җирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза

бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма

2.7.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Россия Федерациясе гражданиның паспорты гамәлдә булу турында мәгълүматлар– Россия ЭЭМ;

2) нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата;

3) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өземтә – Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе;

4) Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан өземтә – Федераль салым хезмәтенең Татарстан Республикасы буенча идарәсе.

2.7.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның 2.7.1 пунктындагы 1-2 пунктларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында бирергә хокуклы.

2.7.3. Административ регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылда карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның текстында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган сызып язулар һәм төзәтүләр бар;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр булу;

3) тапшырылган документлар һәм мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап күрсәтелгән зат мөрәҗәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны электрон рәвештә билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) Республика порталында гариза формасында, шул исәптән интерактив формасында мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау (дөреслеккә туры килмәү, тулы булмау яисә хаталы тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны тулы комплектта тапшырмау;

7) хезмәт күрсәтүне сорап гариза муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага бирелгән;

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

2.8.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан гариза һәм документлар кабул ителгәннән соң, гаризаны теркәгән көннән башлап тугыз эш көненнән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

## 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.9.1. Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан соратып алына торган муниципаль мөлкәткә Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкция ясалырга тиеш яисә сүтелергә тиеш;

2) аны гамәлгә ашыру өчен муниципаль күчемсез мөлкәт соратып алына торган эшчәнлек төре әлеге мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

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

4) соралган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында карар кабул ителгән;

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

6) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

7) гариза бирүче узган торгларның җиңүчесе булып тормый;

8) муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга алуга дәгъва кыла торган гариза бирүче Шәһәр Советының Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтенә ия булу, файдалану, аның белән идарә итү һәм аның белән эш итү тәртибе турында 2007 елның 4 октябрендәге 25/5 номерлы карары белән расланган нигезләмәнең 58 пунктында күрсәтелмәгән зат булып тора.

2.9.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

## 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

## 2.11. Муниципаль хезмәт, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы

оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.11.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.12. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы

2.12.1. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.12.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.12.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә Башкарма комитетның вәкаләтле органның вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән өземтә бирелә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.13.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бинага, бүлмәгә тоткарлыксыз керү

(керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып);

5) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктала Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм әлеге пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

## 2.14. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки КФҮдә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелә.

## 2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.15.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре танылканган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетныңның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.15.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.15.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны җибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире кайтканда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып мәгълүматлар кертелә башлаганчы тутыру, Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә өч ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.15.4. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди иректе датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу ул датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система аша соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзең теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, әгәр ул билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут үткәнче килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;

5) квалификация имтиханы үткәрү, мәгълүматларны реестрга кертү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү);

7) техник хаталарны төзәтү.

## 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә –ҖММИ башлыгы яки ҖММИ белгече (алга таба консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка сораулар белән Республика порталында, Бердәм порталда консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

## 3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

1) мөрәҗәгать предметын билгели;

2) гариза бирүченең шәхесен таныклый;

3) гариза бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

4) документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

5) КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

6) Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләр булганда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктата яки баш тарта;

7) Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

8) КФҮ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;

9) тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

10) имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлый;

11) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

12) имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның нәтиҗәсе: җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Административ процедураның нәтиҗәсе: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

-электрон гариза формасын ача;

-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

-электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

-электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);

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

-тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.6.3. пункты нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче гаризаның электрон формасының һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кыры ачыклаганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтиҗәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.
Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече тора (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән очракта гаризалар кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр:

-мөрәҗәгать предметын билгели;

-гариза бирүченең шәхесен таныклый;

-документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

-документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау);

бирелгән документларны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Республика порталына, Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында боерык проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проектын килештерү Регламентның 3.5.3. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренең, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проекты.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып ҖММИ белгече тора (алга таба – ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан документлар алу тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, административ регламентның 2.7.1. пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек

системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына җибәрелгән запрослар

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазен ала;

- административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проектын әзерли.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар).

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Документлар комплектын карап тикшерү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның ҖММИ белгече (алга таба – муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы зат) тора.

3.5.2. Документларны эшкәртү өчен өчен җаваплы вазыйфаи зат:

сорала торган объектны тикшерә;

-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

- регламентның 2.9.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта сатулар үткәрү турында карар проектын әзерли һәм аны билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрә.

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, сатулар үткәрү турында карар проектын килештерү регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар мәгълүматлар кергән көннән башлап ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: карап чыгу акты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, сатулар үткәрү турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплекты.

3.5.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат сатулар үткәрү турында карар проектын гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә җибәрә.

Административ процедура сатулар үткәрү турында карар имзаланган көнне башкарыла.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару техник мөмкинлек булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максималь срогы өч эш көне тәшкил итә.

## 3.6. Түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар үткәрү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның муниципаль заказ белгече (алга таба – сатулар үткәрү өчен җаваплы зат) тора.

Сатулар үткәрү өчен өчен җаваплы вазыйфаи зат гамәлгә ашыра:

сатулар уздыру өчен кирәкле гамәлләр: карарны сайтта, рәсми басмада бастырып чыгару, теләгән затлардан гаризалар җыю, кергән документларны тикшерү;

гаризаларны карау беркетмәсен рәсмиләштерү;

сатулар үткәрү;

сату нәтиҗәләре беркетмәсен әзерләү;

беркетмәне муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрү.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: сату нәтиҗәләре беркетмәсе.

Административ процедуралар 25 эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар

нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә (алга таба – түләүсез файдалану шартнамәсе) әзерли һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә;

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып имзаланган муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә тора.

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

3.6.3 ҖММИ белгече шартнамәне теркәгән көнне муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарлар проектларын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы ҖММИ бүлеге башлыгы, ҖММИ башлыгы урынбасары, ҖММИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләре булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

ҖММИ башлыгы документлар проектларын имзалаганда, вазыйфаи затлар тарафыннан үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затлар тарафыннан килешүләр үтәлү өлешендә, регламентның административ процедуралары үтәлүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, ҖММИ башлыгы регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты.

3.6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен КФҮдә алу ысулын сайлап алган очракта, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенең килештерелгән проектын КФҮгә җибәрү өчен кәгазьдә имзалауны тәэмин итә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенең проекты.

Административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

3.6.6. Регламентның 3.6.2- 3.6.4. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.6 пунктына күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 15 эш көне тәшкил итә.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.7.1. Процедураны башкара башлау өчен нигез булып процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның ҖММИ белгече (алга таба – муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларны алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Регламентның 2.3.1. пунктының 2 пунктчаларында күрсәтелгән шартнамә проектларын гариза бирүчегә тапшыру сату нәтиҗәләре турында мәгълүмат рәсми сайтта урнаштырылган көннән башлап кимендә ун эш көне узгач гамәлгә ашырыла.

Процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (баш тартуны) раслый торган документ Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе

3.7.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алу өчен КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аңа алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүче адресына электрон почта аша җибәрү юлы белән электрон документ нөсхәсе бирелә.

Шартнамә проектын имзалау гариза бирүче тарафыннан КФҮдә башкарыла.

Шартнамәне имзалаганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалау өчен вәкаләтле вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый.

Гариза бирүче (гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле,) шартнамәнең ике нөсхәсен имзалый, икенче ягына үз имзасын һәм мөһерен куя (гариза бирүче булып юридик зат булса).

КФҮ хезмәткәре шартнамәне имзалау датасын куя һәм бер нөсхәне гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) кулына бирә.

Гариза бирүче тарафыннан шартнамә имзаланганнан соң, 1 эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ шартнамәләрнең нөсхәләрен Башкарма комитетка җибәрә.

Гариза бирүчегә җибәрелгән муниципаль мөлкәт белән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты, гариза бирүче тарафыннан имзаланырга һәм ул әлеге шартнамә проектын алган көннән башлап 30 календарь көннән дә соңга калмыйча, КФҮтә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.7.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап Республика порталы, Бердәм портал аша мөрәҗәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Гариза бирүче муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проектын Республика порталының, Бердәм порталның шәхси кабинетында, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән 30 календарь көн дәвамында имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, гариза бирүчегә шартнамәне имзалау срогы чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: Республика порталы, Бердәм порталдан файдаланып гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны җибәрү (бирү).

## 3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

юридик көчкә ия һәм техник хата булуны таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), Республика порталы, Бердәм портал яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы зат теркәлгән документлары белән техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алгач, шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки почта аша (электрон почта аша) гариза бирүченең

адресына, техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турындагы хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланганнан яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

## 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

### 4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган административ регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча процедураларның эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формалары булып тора:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш контроль тикшерүләр үткәрелә. булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате буенча үткәрелә ала.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган кимчелекләрен бетерү, шулай ук гариза бирүчеләр Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять биргән очракта үткәрелә.

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

### 4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлеге башлыгы административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## 5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның муниципаль хезмәткәренең, Орган җитәкчесенең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1. статьясы белән каралган муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Органның вазыйфаи затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул

очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган КФҮгә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы КФҮ җитәкчесенә тапшырыла. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючы яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шул оешмаларның җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, аның хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, аның хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять ул кергән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмаган срокта теркәлергә тиеш.

5.5. КФҮгә, КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) килгән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында орган

тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы Н.И. Галиева

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

Мөлкәттән түләүсез файдалану
ШАРТНАМӘСЕ **№ ______________**

Яр Чаллы шәһәре «_____»________________20____ел

______________(дата) _______________ номерлы ышаныч кәгазе һәм Нигезләмә нигезендә гамәл кылучы Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы _________________________(Ф.И.А.и.) исеменнән шәһәр Уставы нигезендә гамәл кылучы, «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты» муниципаль казна учреждениеесе, алга таба «Ссуда бирүче» дип аталучы, бер яктан, һәм ______________(дата) _______________ нигезендә гамәл кылучы ______________________ (вазыйфасы, Ф.И.А.и.), алга таба «Ссуда алучы» дип аталучы, икенче яктан, алга таба бергә «Яклар» дип аталучылар, түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр.

## 1. ШАРТНАМӘ ПРЕДМЕТЫ

1.1. Башкарма комитетның 20__ елның «_____» ______________ № ____номерлы карары һәм __________елның ___________ ______номерле белдерү кәгазе буенча ачык аукционда катнашуга заявкаларны карап тикшерү беркетмәсе нигезендә «Ссуда бирүче» тапшыра, «Ссуда алучы» ____________максатларында түләүсез файдалануга (бирелә торган мөлкәткә характеристика), (алга таба – Мөлкәт) ала:

Түләүсез файдалануга бирелә торган мәйданнарның гомуми мәйданы – _____ кв.м (күчемсез мөлкәт объектлары өчен тутырыла)**.**

Искәрмә: Мөлкәт әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торучы 1 нче кушымта нигезендәге мөлкәт исемлеге һәм 2 нче кушымта нигезендәге мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты белән тапшырыла.

1.2. Мөлкәтне түләүсез файдалануга бирү аңа милек хокукын бирми.

1.3. Әлеге шартнамә билгесез срокка төзелгән.

1.4. Ссуда алучы тарафыннан Мөлкәттән түләүсез файдалану буенча кылынган гамәлләр нәтиҗәсендә Мөлкәтне яхшырту мөлкәттән түләүсез файдалануга бирелгән мөлкәт составына кертеләләр.

## 2. ЯКЛАРНЫҢ ХОКУКЛАРЫ ҺӘМ ЙӨКЛӘМӘЛӘРЕ

2.1. Ссуда бирүче хокуклы:

2.1.1. Мөлкәттән максатчан билгеләнеше нигезендә файдалануны һәм аның сакланышын контрольдә тотарга.

2.1.2. Мөлкәткә хокукны туктатырга яки аны законнар, муниципаль хокукый актлар нигезендә өченче затка түләүле файдалануга тапшырырга.

2.1.3. Әгәр ссуда алучы мөлкәттән әлеге шартнамә шартлары яки мөлкәт билгеләнеше нигезендә файдаланмаса, чыгымнарны кайтаруны таләп итәргә.

2.1.4. Мөлкәт белән идарә итүгә бәйле бүтән гамәлләрне Россия Федерациясе законнары һәм әлеге Шартнамә нигезендә гамәлгә ашырырга.

2.2. Ссуда бирүче бурычлы:

2.2.1. мөлкәтне ссуда алучыга әлеге шартнамәнең шартларына һәм мөлкәтнең билгеләнешенә туры килә торган хәлдә, аңа караган барлык кирәк-яраклары һәм документлары белән кабул итү-тапшыру акты нигезендә тапшырырга;

2.2.2. Ссуда алучыны өченче затларның мөлкәткә булган барлык хокуклары турында кисәтергә.

2.3. Ссуда алучы бурычлы:

2.3.1. Кабул итү-тапшыру акты буенча мөлкәтне кабул итәргә;

2.3.2. Әлеге шартнамә шартлары нигезендә мөлкәттән турыдан-туры билгеләнеше буенча файдаланырга;

2.3.3. Мөлкәтне тулысынча төзек һәм тиешле санитар һәм янгынга каршы хәлдә тотарга, бу максатлар өчен кирәкле материаль һәм финанс чаралары бүлеп бирергә;

2.3.4. Күчемсез мөлкәт янәшәсендәге территорияне тиешле санитар хәлдә тотарга;

2.3.5. Әлеге шартнамә төзелгән көннән башлап ун календарь көн эчендә күпфатирлы йорт белән идарә итү буенча идарәче оешма белән шартнамә төзергә.

2.3.6. Мөлкәттән файдалануга бәйле чыгымнарны Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, Яр Чаллы шәһәренең муниципаль хокукый актлары нигезендә алып барырга.

2.3.7. Мөлкәтне карап тотуга бәйле, шул исәптән күпфатирлы торак йортның гомуми милеген карап тотуга бәйле коммуналь һәм эксплуатация хезмәтләре өчен түләүләрне вакытында кертү;

2.3.8. Мөлкәттән яки аның өлешеннән файдаланмаганда ссуда бирүчегә мондый мөлкәт турында мәгълүмат, шулай ук аны алга таба нәтиҗәле файдалану буенча тәкъдимнәр җибәрергә;

2.3.9. Ссуда бирүченең язма ризалыгыннан башка, мөлкәткә хокукны туктату яки аның белән эш итү хокукын чикләүгә китерүче яки китерегә мөмкин сделкалар ясамаска;

2.3.10. Мөлкәтнең сакланышын тәэмин итү буенча чаралар күрергә;

2.3.11. Ссуда бирүченең язма ризалыгы булганда гамәлдәге законнарда каралган тәртиптә эшләнгән һәм расланган документ нигезендә мөлкәтне капиталь ремонтларга, яңадан планлаштырырга, реконструкцияләргә һәм яңадан җиһазларга;

2.3.12. Ссуда алучы карамагында булган биналарга, ссуда бирүченең, дәүләт янгын күзәтчелеге хезмәтләре һәм биналардан файдалану һәм эксплуатацияләү өлкәсендәге мөнәсәбәтләрне җайга салучы хокукый актларны үтәүне контрольдә

тотучы башка дәүләт органнары вәкилләрен кертүне тәэмин итәргә һәм алар тарафыннан билгеләнгән срокта ачыкланган кимчелекләрне бетерергә;

2.3.13. Әлеге шартнамәне өзгән очракта мөлкәтне, нормаль тузуын исәпкә алып, шулай ук аны файдалану нәтиҗәсендә яхшырган хәлдә ун көнлек срокта ссуда бирүчегә кабул итү-тапшыру акты буенча тапшырырга;

2.3.14. Ссуда бирүчегә шартнамә үтәлешенә йогынты ясарга мөмкин булган барлык хәлләр турында кичекмәстән хәбәр итәргә.

2.4. Ссуда алучы хокуклы түгел:

2.4.1. Мөлкәтнең начараюына, бозылуына, мөлкәткә законлы хокук бетүгә, мөлкәтне ссуда бирүче тарафыннан билгеләмәнгән тәртиптә тапшыруга китерә торган гамәлләр кылырга;

2.4.2. Россия Федерациясе законнарында яисә әлеге шартнамә белән каралган очраклардан тыш, мөлкәтне теләсә кайсы юридик һәм физик затлар алдында, шулай ук дәүләт каршында үз йөкләмәләрен тәэмин итү өчен файдаланырга.

## 3. ЯКЛАРНЫҢ ҖАВАПЛЫЛЫГЫ

3.1. Әлеге Шартнамә буенча йөкләмәләрне бозган өчен яклар Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә җаваплы.

3.2. Әлеге шартнамәдән килеп чыга торган бәхәсләр Россия Федерациясенең гамәлдәге законнарында билгеләнгән тәртиптә хәл ителә.

## 4. МАХСУС ШАРТЛАР

4.1. Әлеге шартнамәгә үзгәрешләр һәм өстәмәләр кертү әлеге шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып торган өстәмә килешү белән язма рәвештә рәсмиләштерелә.

4.2. Әлеге шартнамә, алдан күздә тотылган өзелү датасына кадәр бер ай кала, икенче якка хәбәр итү юлы белән, түбәндәге очракларда бер як тарафыннан берьяклы тәртиптә вакытыннан алда өзелергә мөмкин:

4.2.1. Ссуда алучының үз йөкләмәләрен үтәмәве аркасында Ссуда алучыга материаль зыян килү яки зыян килү куркынычы янау;

4.2.2. Иҗтимагый яки муниципаль мәнфәгатьләрдә мөлкәттән файдалану зарурлыгы булган очракта, гадәттән тыш хәл барлыкка килү;

4.2.3. Мөлкәтне хосусыйлаштыру турында карар кабул итү;

4.2.4. Башка очракларда Россия Федерациясе законнары нигезендә.

4.3. Һәр як, бу хакта башка якка мондый баш тарту датасына кадәр өч айдан да соңга калмыйча хәбәр итеп, әлеге шартнамәдән теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

4.4. Әлеге Шартнамә яклар килешүе буенча өзелгән очракта, мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты буенча ссуда бирүчегә тапшырган вакыттан башлап, үз гамәлен туктата.

4.5. Әлеге шартнамәне өзү нәтиҗәләре якларның үзара килешүе яисә теләсә кайсы якның таләбе буенча суд тарафыннан билгеләнә.

4.6. Ссуда алучыны үзгәртеп оештырганда әлеге шартнамә буенча аның хокуклары һәм бурычлары аның хокук дәвамчысына күчә.

4.7. Әлеге шартнамә бер үк юридик көчкә ия өч нөсхәдә төзелде, аларның икесе – ссуда бирүчедә һәм берсе- ссуда алучыда саклана.

# ЯКЛАРНЫҢ ХИСАП ҺӘМ ПОЧТА РЕКВИЗИТЛАРЫ

| «Ссуда бирүче» | «Ссуда алучы» |
|---|---|
| «Татарстан Республикасы<br>Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге<br>Башкарма комитеты» МКУ<br>Адрес: Индекс 423805<br>Яр Чаллы шәһәре,<br>Хәсән Туфан проспекты, 23 (15/04)<br>ОГРН 1051614258740<br>ИНН 1650135166, КПП 165001001 | Исеме<br>Адрес:______________________________<br>_____________________________________<br>_____________________________________<br>ОГРН _______________<br>ИНН ____________, КПП ____________ |
| Ссуда бирүче исеменнән | Ссуда алучы исеменнән |
| ____________________Ф.И.А.и.<br>(имза) М.У. | _____________________ Ф.И.А.и.<br>(имза) М.У. |

20______елның ________номерлы
мөлкәттән түләүсез
файдалану шартнамәсенә
1 нче кушымта

20______ елның _________________торышы буенча
түләүсез файдалануга бирелә торган муниципаль мөлкәт
ИСЕМЛЕГЕ

| № т/б | Инвентарь һәм кадастр номеры | Объектның исеме һәм характеристикасы (этажы, төзелеш материалы һ.б.) | Урнашу урыны (адрес) | Саны | | | | Файдалануга тапшыру (алу) елы | Калдык баланс бәясе руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Данә яки пог.м. | Мәйданы(кв.м.) | | | | |
| | | | | | гомуми | файдалы | Өстәп төзелгән | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Барлыгы | | | | | | | | | |

Ссуда бирүче исеменнән

______________ Ф.И.А.и.
(имза) м.у.

Ссуда алучы исеменнән

_______________ Ф.И.А.и.
(имза) м.у.

20___елның _______ номерлы
мөлкәттән түләүсез
файдалану шартнамәсенә
2 нче кушымта

Мөлкәтне кабул итү-тапшыру
АКТЫ

«_____»_________________ 20___ № __________

______________(дата) _______________ номерлы ышаныч кәгазе һәм Нигезләмә нигезендә гамәл кылучы Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы __________________________(Ф.И.А.и.) исеменнән шәһәр Уставы нигезендә гамәл кылучы, «Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты» муниципаль казна учреждениесе, алга таба «Ссуда бирүче» дип аталучы тапшыра, ә алга таба «Ссуда алучы» дип аталучы ______________(дата) _______________ нигезендә гамәл кылучы _____________________ (вазыйфасы, Ф.И.А.и.), 20______елның «___» ______________ _____номерлы шартнамәнең аерылгысыз өлеше булган 1 нче кушымта нигезендәге исемлек буенча түләүсез файдалануга алга таба «Мөлкәт» дип аталучы муниципаль мөлкәтне кабул итә.

Тапшыру вакытына милекнең техник торышы канәгатьләнерлек һәм билгеләнеше буенча файдаланырга мөмкин буларак характерлана.

Әлеге акт белән гариза бирүче һәм ссуда алучы мөлкәтне кабул итү һәм тапшыру буенча үз йөкләмәләре үтәлгән һәм шартнамәнең асылы буенча аларның бер-берсенә дәгъвалары юк дип раслыйлар.

Әлеге акт 20___ елның _____________ _______номерлы шартнамәнең аерылгысыз өлеше булып тора.

Әлеге акт ике нөсхәдә төзелгән, аларның икесе – ссуда бирүчедә, берсе – ссуда алучыда саклана.

## ЯКЛАРНЫҢ ХИСАП ҺӘМ ПОЧТА РЕКВИЗИТЛАРЫ

| «Ссуда бирүче» | «Ссуда алучы» |
|---|---|
| «Татарстан Республикасы<br>Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге<br>Башкарма комитеты» МКУ<br>Адрес: Индекс 423805<br>Яр Чаллы шәһәре,<br>Хәсән Туфан проспекты, 23 (15/04)<br>ОГРН 1051614258740<br>ИНН 1650135166, КПП 165001001 | Исеме<br>Адрес:______________________________<br>_____________________________________<br>_____________________________________<br>ОГРН ______________<br>ИНН ____________, КПП ____________ |
| Ссуда бирүче исеменнән<br><br>___________________Ф.И.А.и.<br>(имза) М.У. | Ссуда алучы исеменнән<br><br>____________________ Ф.И.А.и.<br>(имза) М.У. |

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
карар

________________ № ________________

Сезнең ________ ___________номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң ____________________________________вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____________________________________________________________________
2. ____________________________________________________________________

Баш тартуның сәбәпләре: ____________________________________________

Өстәмә мәгълүмат: __________________________________________

Әлеге кимчелекләрне бетергәннән соң Сез муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

| Электрон имза турында мәгълүматлар |
|---|

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) ______________________________________

имза

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

_______________ № _______________

Сезнең ________ ___________номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң ___________________________________вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1_________________________________________________________________

2_________________________________________________________________

Баш тартуның сәбәпләре: _______________________________________________

Өстәмә мәгълүмат: ________________________________________

Әлеге кимчелекләрне бетергәннән соң Сез муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

| Электрон имза турында мәгълүматлар |
|---|

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) _____________________________________

имза

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

Кемгә
(җирле үзидарә органының исеме)

______________________________________________

______________________________________________

# ГАРИЗА

Түләүсез файдалануга бирүгә сатулар нәтиҗәләре буенча мәйданы _______ кв.м булган, ______________________________________________ адресы буенча урнашкан
*(объектның адресы)*
бинаның _________ этажындагы торак булмаган бинаны (мөлкәтне) ____________________ (*бинаның, мөлкәтнең төре күрсәтелә*) ______________________________________________
*(бинадан файдалану максаты күрсәтелә)*
үткәрү (урнаштыру) өчен ______________________________________ (*оешманың – ссуда алучының исеме*) түләүсез файдалануга бирүне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирүне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

☐ Башкарма комитетта

_______________ __________________ ( _________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе төзү хокукына сатулар нәтиҗәләре буенча мондый шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Башкарма комитет Җитәкчесе
______________________________________________

______________________________________________

Кемнән: ________________________________

ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
__________________________________________________________________________
(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____________________________________________________________
__________________________________________________________________________

Дөрес мәгълүматлар: ____________________________________________________
__________________________________________________________________________

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: ______________________ адресына җибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне:
_______________________________________________________________________.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_______________ ___________________ ( __________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)