

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

**№3943  
04.08.2022**

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга бирү 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 мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

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

1) «Казна муниципаль мөлкәтен сатулар үткәрмичә арендага тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 13 августындагы 4797 номерлы;

2) 2016 елның 1 августында Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan> урнаштырылган, 2016 елның 28 сентябрдә «Челнинские известия» газетасының 72 нче санында бастырып чыгарылган «Казна муниципаль мөлкәтен сатулар үткәрмичә арендага тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 27 июнендәге 3265 номерлы;

3) 2019 елның 9 апрелдә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan> урнаштырылган «Казна муниципаль мөлкәтен сатулар үткәрмичә арендага тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 5 апрелдәге 1750 номерлы;

4) 2021 елның 30 июнендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan> урнаштырылган «Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 21 июнендәге 4178 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](http://pravo.tatarstan.ru)), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

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

Башкарма комитет  
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның  
2022 елның 4 августындагы  
3943 номерлы карарына  
кушымта

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага,  
түләүсез файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга бирү 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).

1.2.2. Гариза белән (Регламентка 1 нче кушымта) гариза бирүченең аның вәкаләтләр таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле мөрәжәгать итәргә хокукы (алга таба – гариза бирүче вәкиле).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында (алга таба – КФҮ);

2) Интернет челтәрәндә Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) (алга таба - шәһәрнең рәсми сайты);

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

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

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

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

1) КФҮдә шәхсэн, телефон, электрон почта аша;

2) Республика порталының, Бердәм порталның интерактив формасында;

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

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать 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 тәмин итү хокукына ия зат белән белән лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) КФҮнең, 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;

б) шәһәрнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашу урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында, Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 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

1.4.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр файдаланыла:

КФҮнең 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 жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) 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 учреждениесе;

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

1.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында 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 турында запрос.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга бирү.

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органының исеме

Башкарма комитет исемнән жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ЖММИ).

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы.

#### 2.3.1 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсе, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе;

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 нәтижәсе гариза бирүчегә жибәрелә:

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

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

3) гаризаны Республика порталы аша жибәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

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

## 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 24 эш көне дәвамында күрсәтелә.

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 30.11.1994, № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301) (алга таба-РФ ГК);

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

3) «Россия Федерациясендә бәялү эшчәнлегенә турында» 1998 елның 29 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыентыгы, 03.08.1998 ел, № 31 3813 ст.) (алга таба - 1998 елның 29 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон);

4) «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон);

5) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

6) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында жирле 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 берәмлегенә вәкилләккә органының 2005 елның 8 декабрдәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә Уставы (Челнинские известия, №№ 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (алга таба - Устав);

9) Шәһәр Советының 2007 елның 4 октябрдәге 25/5 номерлы карары белән расланган карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтенә ия булу, файдалану, аның белән идарә итү һәм эш итү тәртібе турында нигезләмә (Челнинские известия, № 203-204, 04.10.2007) (алга таба - № 25/5 номерлы Нигезләмә);

10) Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2009 елның 18 сентябрдәгә 2113-2 номерлы карары белән расланган типлаштырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлегә (алга таба-Типлаштырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлегә);

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

12) Башкарма комитетның 2017 елның 28 декабрдәгә 1210-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ЖММИ турында нигезләмә);

13) Башкарма комитетның 2011 елның 12 апрелдәгә 1816 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтен арендага бирү процедурасы турында нигезләмә («Челнинские известия» 15.04.2011, №54)

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

## 2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә

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

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮгә, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта бирелә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазь документ формасында;

Республика порталы, Бердәм портал аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) гариза бирү датасына гамәлдә булган гамәлгә кую документларының расланган күчermәләре (юридик затлар өчен);

5) житәкче билгеләү турында карар (юридик затлар өчен).

2.6.2. Гариза һәм теркәлү торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) 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 шәхсэн яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Почта элемтәсе аша жибәргәндә гариза һәм теркәлү торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталы, Бердәм портал аша жибәргәндә, гариза бирүче гаризаны гади электрон имза белән имзальй.

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 жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документ рәвешләренен) 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 эшләргә 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, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать 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) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очрақлардан 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 хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәленен (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта ЖММИ яки КФҮ житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган унайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, алар ведомствора хезмәттәшлек кысаларында бирелергә тиешле, гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге

2.7.1. Ведомствора хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм аңа теркәлгән хокуклар турында өземтә-Росреестр;

2) ЕГРЮЛдан яисә ЕГРИПтан мәгълүматлар -Россия ФСХтан мәгълүматлар;



3) ЕГРПОда оешманы исәпкә алу турында Россия Федерациясе субъекты буенча федераль дәүләт статистикасы хезмәте территориаль органының мәгълүмат хатыннан мәгълүматлар- Росстат;

4) физик затны салым органында исәпкә кую турында мәгълүматлар – Россия ФСХ;

5) бухгалтерлык балансыннан мәгълүматлар (шул исәптән табышлар һәм зыяннар турында хисап) - Россия ФСХ;

6) Россия Федерациясе гражданының паспорты гамәлдә булу турында мәгълүматлар– Россия ЭЭМ;

7) нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүматлар – Россия ФСХ.

2.7.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның 2.7.1 пункттындагы 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 пункттында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту 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 кимчеләкләр булу;

3) тапшырылган документлар һәм мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап күрсәтелгән зат мөрәжәгать 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 мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәслеккә 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, жирле 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 хезмәтгән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

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

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

2.9.1. Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.9.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;

2) тапшырылган документлар гариза бирүченең сатулар үткәремичә муниципаль мөлкәтне арендау шартнамәсен, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен төзүгә хокукын расламый;

3) сорала торган муниципаль мөлкәткә карата аны Башкарма комитетның норматив хокукый акты нигезендә башка затка бирү турында карар кабул ителгән;

4) гаризада күрсәтелгән муниципаль мөлкәт муниципаль бюджет яисә муниципаль автоном учреждениегә, муниципаль казна предприятиесенә оператив идарә хокукында яисә муниципаль унитар предприятиегә хужалык алып бару хокукында беркетелгән;

5) сорала торган объектның муниципаль мөлкәт реестрында булмавы;

6) сорала торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенә шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонтланырга, реконструкцияләнергә яисә сүтелергә тиеш;

7) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатлар муниципаль берәмлекнең муниципаль мөлкәтен арендага, түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми;

8) аны гамәлгә ашыру өчен муниципаль күчәмсез мөлкәт сорала торган эшчәнлек төре элегә мөлкәттән шәһәр төзелеше регламентлары белән билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

9) муниципаль торак булмаган фонд объекты Башкарма комитетның прогноз планына кертелгән һәм муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;

10) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяжлар өчен файдаланылырга тиеш;

11) муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалануга дөгьвалаучы гариза бирүче шәһәр Советының 2007 елның 4 октябрәндәге 25/5 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтенә ия булу, алардан файдалану, идарә итү һәм эш итү тәртибе турында нигезләмәнең 58 пунктында күрсәтелмәгән зат булып тора.

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

2.9.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмэт, муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

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

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен 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 шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

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

2.12.3. Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең вазыйфай заты гамәлгә ашыра:

- 1) гариза бирүченең яисә гариза бирүче вәкиленең шәхесен билгеләү;
- 2) гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- 3) регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларның булуын тикшерү;
- 4) тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда төзәтеп язулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр булмау).

Кимчелекләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

- 1) гаризаны бердәм ведомствоара электрон документ әйләнеше системасыннан файдаланып кабул итү һәм теркәү;
- 2) керә торган документларның теркәү карточкасын төзү;
- 3) гариза бирүчегә документларны кабул итү датасы белән гаризаның күчермәләрен (булганда) тапшыру;
- 4) гаризаны һәм теркәлгән документларны бердәм ведомствоара электрон документ әйләнеше системасы аша карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрү.

Регламентның 2.8 пункты нигезендә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм аңа гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен аңлатып, гариза һәм документларны кире кайтара.

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 күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

2) муниципаль хезмэт 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) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, андый объектларга керү һәм аннан чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге;

5) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, бүлмәләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне 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 документны булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм әлеге пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәмин 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 хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортынан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

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

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

4) инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бәртигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуа ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

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

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның яки КФҮнең вазыйфай затлары белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр (консультацияләрне исәпкә алмыйча);

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

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

Муниципаль хезмэт 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 хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

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

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин 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, Бердәм порталда гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.15.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тугыру 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 тугыру, Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тугыруның 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, Бердәм портал, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка КФҮдә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Республика порталы, Бердәм портал 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);

үзәк 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 жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, әгәр ул билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут үткәнчә 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 хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) документларны тикшерү һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү).

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә –ЖММИ бүлеге башлыгы яки ЖММИ белгече (алга таба консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать 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 хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: 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 мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт 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 вазыйфай зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: 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 мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) гариза бирүченең шәхесен таныкльй;
- 3) документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 4) документларның Регламентның 2.6 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- 5) КФҮ АМСга гаризаның электрон формасын тутыра;
- 6) Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән нигезләр булганда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктата яки баш тарта;
- 7) Регламентның 2.6 пункттында 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 сканерльй;
- 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;
- 13) гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрү өчен эзер 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 мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураның нәтижәсе: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсенә жибәрелгән 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 гаризаны электрон рәвештә бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

- 1) авторизацияләүне башкара;
- 2) электрон гариза формасын ача;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- 4) электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- 5) электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын расльй (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);
- 6) хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген расльй (электрон гариза формасында тиешле билге куя);



7) тутырылган электрон гаризаны жибэрэ (электрон гариза формасындагы тиешле теймэгэ баса);

8) электрон гариза административ регламентның 2.6.3. пункты нигезендә имзалана;

9) электрон гаризаны жибэрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче гаризаның электрон формасының һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс 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 мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижеләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсенә жибәрелгән 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 мөрәжәгать иткән очракта гаризалар кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр:

1) мөрәжәгать предметын билгели;

2) гариза бирүченең шәхесен таныклай;

3) документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

5) бирелгән документларны сканерлай;

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

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

8) 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 нигезләренәң әчтәлеген 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 рәвешләренәң комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Республика порталына, Бердәм порталга мөрәжәгать 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында б3-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмэт 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, дәрәс 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 жиһәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү Регламентның 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 исемлекләренен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе жиһәрә.

3.3.3.4. 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. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

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

### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиһәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы ЖММИ белгече:

3.4.1.1. Ведомствоара запросларны жиһәрү 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 жиһәрә.

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

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

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

3.4.2. Регламентның 3.4.1.1, 3.4.1.2. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән регламентның 2.12 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

### 3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

#### 3.5.1. ЖММИ белгече:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.1 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.9.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.9.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитетның муниципаль мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга бирү турында карары проектын (алга таба – карар проектын) эзерли;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиһбәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын яисә карар проектын

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау ЖММИ бүлеге башлыгы, ЖММИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Карар проектын килештерү һәм имзалау ЖММИ бүлеге башлыгы, Башкарма комитетның Хокук идарәсе башлыгы, Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы, ЖММИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган эзерләнгән документларның проектлары, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләрне

бетергәннән соң, документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ун эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар яисә Башкарма комитетның муниципаль мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга бирү турында теркәлгән карары.

3.5.4. ЖММИ белгече Башкарма комитетның муниципаль мөлкәтне арендага, түләүсез файдалануга бирү турында теркәлгән карары нигезендә муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсе проекты яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты эшли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсе проекты, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты.

3.5.5 Муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсе проекты яисә муниципаль мөлкәтне түләүсез файдалану шартнамәсе проекты килештерү һәм имзалау ЖММИ бүлеге башлыгы, ЖММИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсе проекты яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты, эшләп бетерү өчен, ЖММИ белгеченә кире кайтарыла. Кимчеләкләрне бетергәннән соң муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсе проекты яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты яңадан килештерү һәм имзалау өчен тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: ЖММИ башлыгы тарафыннан имзаланган муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсе проекты яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе проекты.

3.5.6. Регламентның 3.5.2- 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлек булган очракта, автомат рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

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

### 3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. ЖММИ белгече муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсен яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен, имза куйдырып, гариза бирүчегә бирә.

3.6.2. ЖММИ белгече, муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсен яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен имзалаганнан соң, тәэмин итә:

1) муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсен яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсен теркәү журналында теркәүне;

2) муниципаль мөлкәтне арендага шартнамәсенә яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенә бер нөсхәсен гариза бирүчегә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән муниципаль мөлкәтне арендау шартнамәсе яисә муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсе.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе

3.6.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, аңа алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткечкә яздырганда яки электрон почта аша аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе жибәргәндә, мондый электрон документның нөсхәсе электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаланган файдаланып раслана.

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

Процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: КФҮ АМСтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Бердәм порталга, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, ЖММИ башлыгының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ЖММИ башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Башкарма комитеткә мөрәжәгать иткәндә, ЖММИ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә аңа алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән электрон документ нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитеткә түбәндәгеләрне тапшыра:

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

юридик көчкө ия һәм техник хата булуны таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече теркәлгән документлары белән техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны терки һәм аларны ЖММИ белгеченә тапшыра.

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

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

3.7.3. ЖММИ белгече документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пункттында 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 административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмэт 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

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерүләр;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Башкарма комитет Житәкчесе Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Регламент үтәлешен, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килештергән булуын тикшерә.

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында Башкарма комитетның вазыйфай затлары кичекмәстән Башкарма комитет Житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән Башкарма комитет Житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

1) тикшерүләргә үткөрү;  
2) гариза бирүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләрне карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш контроль тикшерүләргә үткөрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча үткөрелә ала.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә административ регламентның элек ачыкланган кимчелекләргә бетерү, шулай ук гариза бирүчеләр Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят биргән очракта үткөрелә.

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

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

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

Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай 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 эшчәнлегенә ачыклығы, 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 вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә, җитәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә 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 күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 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 Федерациясенә 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 хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре 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 хезмэт күрсәтүне туктату. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 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 кәгаздә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитетка, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) бирелә.

ЖММИ башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне 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 хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шул оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин. күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә 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, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә 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 хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исемә;

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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән нинди нигездә килешмәвенен 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 көннән соңга калмаган срокта теркәлергә тиеш.

5.5. Башкарма комитетка, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне 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 хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 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 төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләнеләр, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә 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 канәгатьләнелүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрен карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Башкарма комитет Аппараты  
Житәкчесе урынбасары,  
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Муниципаль мөлкәтне сатулар  
үткәрмичә арендага, түләүсез  
файдалануга бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Форма

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге  
Башкарма комитетына

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага,  
түләүсез файдалануга бирү турында  
ГАРИЗА

\_\_\_\_\_ адресы  
буенча урнашкан, гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв.м булган  
\_\_\_\_\_ муниципаль мөлкәтне \_\_\_\_\_ срока,  
сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга  
(кирәклесен сызарга)

\_\_\_\_\_ нигезендә  
(эшчәнлекне гамәлгә ашыруга рөхсәт документы)

(мөлкәттән файдалану максаты күрсәтелә)

файдалану өчен бирүне сорыйм.

Кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларына карыймы \_\_\_\_\_

(әйе, юк)

Аерым шартлар \_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен 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 мөлкәтне сатулар  
үткәрмичә арендага, түләүсез  
файдалануга бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 нче кушымта

(Башкарма комитет бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез  
файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны  
\_\_\_\_\_ карап тикшергәннән соң муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә  
арендага, түләүсез файдалануга бирүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

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

Әлеге баш тартуга шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр  
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфаи затының  
имзасы)

Муниципаль мөлкәтне сатулар  
үткәрмичә арендага, түләүсез  
файдалануга бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 нче кушымта

(Башкарма комитет бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең элемтә  
мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез  
файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен  
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
**КАРАР**

Сезнең \_\_\_\_\_ номерлы гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны  
\_\_\_\_\_ карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләр буенча муниципаль  
мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Баш тартуның сәбәпләре: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Өлеге кимчеләкләрне бетергәннән соң Сез муниципаль хезмәт күрсәтү  
турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Өлеге баш тартуга шикаятъне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр  
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаятъ бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфаи затының  
имзасы)

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Башкарма комитет  
Житәкчесенә

\_\_\_\_\_

кемнән: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА

Муниципаль мөлкәтне сатулар үткәрмичә арендага, түләүсез файдалануга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

электрон документны E-mail: \_\_\_\_\_ адресына.