

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНЗЭЛЭ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ЭТРЭКЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

**КАРАР**

29.07.2021 ел

№ 16

**Татарстан Республикасы Этрэклэ авыл жирлеге башкарма комитетының  
04.02.2020 елның № 3 «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ  
регламентларын раслау турында карага үзгәрешләр керту турында**

Тормышка ашыру максатларында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон"га таянып "Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер каарларына үзгәрешләр керту турында" 2010 елның 2 ноябрендәге № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каары"муниципаль хезмәтләрне электрон рәвешкә күчерү белән бәйле рәвештә, Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Этрэклэ авыл жирлеге башкарма комитеты,

**КАРАР ЧЫГАРА:**

1. 1 өлеш Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Этрэклэ авыл жирлеге Башкарма комитетының 4.02.2020 елның № 3 каары «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында »түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (1 нче күшымта) яңа редакциядә бәян итәргә. (1 нче күшымта)

1.2. 1.4 пунктны агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яисә утыртуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (4 нче күшымта) яңа редакциядә бәян итәргә (2 нче күшымта).

2. 1 өлеш Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Этрэклэ авыл жирлеге Башкарма комитетының 4.02.2020 елның № 3 каары «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында " торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының 1.5 пунктын өстәргә (Знче күшымта)

3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен электрон рәвештә күрсәтүгә күчү план-графигы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә кирәк, ул «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган.

4. Элеге карап рәсми басылып чыгарга тиеш.

5. Элеге каарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.

Татарстан Республикасы  
Минзәлә муниципаль районы  
Әтрәклә авыл җирлеге  
Башкарма комитеты җитәкчесе



R.P. Газизҗанов

Та  
Ма  
Өт  
Ба

Дж  
Ми  
Дж  
Ба

Дж  
Ми

1 нче күшымта  
 Татарстан Республикасы Минзэлә  
 муниципаль районы Этрәклө авыл  
 жирлеге башкарма комитеты  
 каары буенча  
 № 16 «29» 07 2021

**Административ регламент  
 муниципаль хезмәт күрсәтү  
 адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару(алга таба-муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар(алга таба-мөрәжәгать итүче).

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына түбәндәге әйберләрнең берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алыш бару хокуку;
- б) оператив идарә итү хокуку;
- в) гомерлек мирас итеп алу хокуку;
- г) дайми (сроксыз) файдалану хокуку.

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күпфатирлы йортта биналарның милекчеләре исеменнән мондый милекчеләрнең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән әлеге милекчеләрнең гомуми жыелышы каары белән мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерцияле булмаган ширкәте әгъзалары исеменнән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыелышы каары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләтле ширкәт вәкиле гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исеменнән «кадастр эшчәнлеге турында» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, кадастр эшләре яки адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата Комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль hәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

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

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

4) Бердәм порталында дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба-республика реестры–).

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль район башкарма комитетында (аннары – *Башкарма комитет*):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе hәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары hәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган программа белән тәэммин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин, *Башкарма комитет* (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары hәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү hәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; вазыйфаи затларның гамәлләренә шикаять бирү hәм гамәл кылмау тәртибе *Башкарма комитет*.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү

тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

**1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълумат муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла (*шәһәр округы*) бүлмәләрдәге мәгълумати стендларда мәгълумат *Башкарма комитет* мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.**

«Интернет» мәгълумат-телеكومмуникация чeltәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълумат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълумат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълуматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълумат *Башкарма комитет*- муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

**1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълумат-телеكومмуникация чeltәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.**

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чeltәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

**1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:**

адрес - адрес-адрес: адрес-Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементының (кирәк булганда), урам-юл чeltәре элементының атамасы, шулай ук адресация объектының цифrlы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган адресация объектының урнашу урынын тасвирлау, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче адрес объектының цифrlы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә ала.;  
дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләр үз эченә алган дәүләт мәгълумат ресурсы;

адресация объекты-бер яки берничә күчемсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, йә адрес бирелә торган адресларны бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән очракта, яисә башка объект.;

федераль мәгълумати адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълумат системасы;

адрес барлыкка китерүче элементлар-ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чeltәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының идентификация элементы (элементлары);

адресация объектының идентификация элементлары - жир кишәрлекенең номеры, биналар (корылмалар), биналар һәм төзелеп бетмәгән объектлар төрләре һәм номерлары;

дәүләт адреслы реестрындагы адрес объектының уникаль номеры - язма номеры, ул дәүләт адреслы реестрындагы адрес объекты адресына бирелә;

планлаштыру структурасы элементы-зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылық, яшелчәчелек һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләрен урнаштыру территориясе;

урам-юл чөлтәренең элементы - урам, проспект, тыкрык, юл чөлтәре, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссесы, аллея h. b.;

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районаның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэммин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашуучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнарның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - " Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорау анлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе кисәту (актив) режимда булганда.

Мөрәҗәгать итүченең ризалығы (запросы булган очракта) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очракларда кисәтү (актив) режимда курсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлекенең урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлекен биrudе алдан килештерү;

төзелешкә рөхсәт биrud (алу);

индивидуаль торак төзелеше яисә бакча йорты параметрларын планлаштырыла торган төзү турында хәбәрнамәдә курсәтелгән белдерүнамәнең жир кишәрлекендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге hәм билгеләнгән параметрлар буенча билгеләнгән параметрларга туры килүе турында хәбәрнамәне жибәрү;

торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү максатларында бинаны үзгәртеп кору hәм (яки) яңадан планлаштыру проектын Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә әзерләгәннән hәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору hәм (яки) яңадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү.

Муниципаль хезмәт курсәтү тәртибе алдан (актив) режимда регламент белән билгеләнә.

## **2. Муниципаль хезмәт курсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт курсәтү атамасы**

Адресларны биrud, үзгәртү hәм юкка чыгару.

### **2.2. Муниципаль хезмәт курсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы**

Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Этрәклө авыл жирлеге башкарма комитеты.

### **2.3. Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсен тасвирлау**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсе булыш тора:**

1) адресация объектына адресны биrud яки юкка чыгару турында Карап (№1 күшымта);

2) муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында карап (2 нче күшымта).

2.3.2. Адресация объектының адресын юкка чыгару турында карап, адресны биrud очрагында, әлеге объектка яна адресны биrud турында карап белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ

номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.4. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алышырга хокуклы.

**2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты**

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты-8 эш көненнән дә артмый.

Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң 3 эш көне-муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәту очрагында.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документ юнәлеше, чара муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

**2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе**

2.5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәгे документларны тапшыра:

1)шәхесне раслаучы документ(КФУкә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФУкә мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (3 нче күшүмтә);

- электрон форма (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган.

Регламентта «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Федераль адреслы Система порталы, Республика порталы аша мөрәжәгать итү түрүнда.

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтиҗәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлық килгән очракта, бер үк вакытта барлық килә торган барлық адресация объектларына Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда бер гариза тапшырыла;

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «кадастр эшчәнлеге түрүнда» 24.07.2007 ел, № 221-ФЗ Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында караплан документ, аның нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки Комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза бирелгән очракта).

**2.5.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (актив) режимда күрсәту очрагында:**

мөрәжәгать итученең муниципаль хезмәт алуға ризалығы (запрос).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан мөстәкыйль файдаланып алына.

**2.5.3. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:**

1) 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФУ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

**2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәклө документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.**

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәклө документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

**2.5.1** пунктының 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламент ярдәмендә гариза бирүче «электрон имза түрүнда» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар

тарафыннан квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын яисә электрон рәвештәге документларны тапшыра.

#### 2.5.5. Мөрәҗәгать итүчедән таләп иту тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать иту белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгे очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хatalар булу;;

в) документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү.;

г) Башкарма комитетның, КFY хезмәткәренең вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр.;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

**2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма**

карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге

**2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:**

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

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

3) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) һәм (яки) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты турында белешмәләрнең булмавы турында Белешмәләр-Дәүләт теркәве, кадастрында картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) адресация объектының кадастрында яки тиешле территориянен кадастрында урнашу схемасы – жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес бирү өчен) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт – тапшырылган адрес объектларына адрес бирү өчен) - Башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында карар (бинаны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтиҗәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

7) кабул итү комиссиясен үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштырганда, адресациянен бер һәм андан күбрәк яңа объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) турында акт (адресация объектларын бер һәм андан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта) – Башкарма комитет;

8) муниципаль милек, Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиешле жир кишәрлеге бирү турындагы шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;

9) мөрәжәгать итүченен законлы вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэминатның берләшкән дәүләт мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

**2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 – 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) Республика порталы аша гариза биргәндә яисә кәгазь формада кәгазьдә тапшырырга хокуклы.**

**2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша кисәтү (актив) режимында күрсәту очрагында регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт**

һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән һәм регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (уз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.6. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бирүче тарафыннан туләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны кире кайтару, асылда)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документлар тапшырмау, яисә карши мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, гариза бирүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөсле анлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

5) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

6) гариза формасы буенча мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

8) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша кисәту (актив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны həm муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана həm мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына həm (яки) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне КФУНӘ жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза həm документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары həm тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны həm башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адрес объектына адресны бирү турында гариза белән регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;

2) ведомствоара запроска жавап объектка адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәkle документ həm (яки) мәгълүматның булмавын раслый, həm тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) адресны бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү həm юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 həm 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресны адреска бирү яисә аның адресын юкка чыгару очраклары həm шартлары юк;

5) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карап регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итучегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУНӘ жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

муниципаль	хезмәт	күрсәтү	өчен,
мондый түләү	күләмен	исәпләү	методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итученең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мәрәжәгать иткәндә гариза бирудегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирудатасы белән КФҮ АИСЫННАН Өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бируде гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирудатасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турсында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турсында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын үрнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалиларны социаль яклау турсында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалилар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бируделәрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылачак.

Инвалиларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турсында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бируделәр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалиларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, үрнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турсында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алу максатларында инвалиларны социаль яcalaу тәэмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуға ия булган инвалиларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалиларның хезмәт күрсәтуләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, totkarlyksız үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәkle җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә үрнаштыру;

4) инвалилар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рељеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне маҳсус уқытуны раслый торган, аны маҳсус уқытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яcalaу министрлыгының «проводник этне маҳсус уқытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирудатасын раслау турсында» 2015 елның 22 июнендейгә 386н

номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында курсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт курсәтүдә кулланыла торган чарапарның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэммин итү өлеменде таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средствонарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълумат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълумати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәту 210-ФЗ (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булып тора:

- 1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алыш барыла торган бинаның урнашу урыны;
- 2) кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;
- 3) мәгълумат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълумат булу;
- 4) ярдәм күрсәту инвалидларга преодоленини киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу сробын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминалъ жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, аның яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы МФЦпода гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә.;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

е) Башкарма комитет каары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларгага һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза би्रүчегә системасы тарафыннан соратып алына торған мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- кабул итү көне hәм вакыты.

Гариза биրүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бириүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бириүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты hәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бириүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация hәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирамасы**

##### **3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:**

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бириү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү hәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бириүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бириү (жибәрү).

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү**

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгате турында - */вазыйфаи зат турында белешмәләр курсәтелә/*(алга табаконсультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәксән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:

гариза бирүченең шәхесен раслый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра;  
регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСЫННАН гариза бастыра;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;  
имзаланғаннан соң КФУнен АИСДА имзаланған гаризасын сканерлый;  
АИСДА КФУНӘ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;  
имзаланған гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:  
жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:  
Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара::

республика Порталында авторизацияне башкара;  
республика Порталында электрон гариза формасын ача;  
муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килемешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы төймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре hэм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза hэм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

### 3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза hэм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_ /вазыйфаи зат турында белешимәләр курсателә/:

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнын соң:

гаризага эш номеры hэм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны hэм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, уқылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганды, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтиҗәсенә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган hэм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), 4 нче кушымта нигезендә регламентка рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы каарар проектын килештерү 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, ача тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында каарар проекты.

#### **3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара мөрәҗәгатьләр жибәрү**

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_ /вазыйфаи зат турында мәгълүмат күрсәтелә/(алга таба-ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алыша торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итучеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып тора:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмагандың баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Регламент, ведомствоара соратып алулар жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), 4 нче күшымта нигезендә регламентка рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәткән очракта, республика порталы аша ведомствоара запрослар жибәрү гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle белешмәләр регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2-3.4.5 пунктларында курсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алыш, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында курсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәу өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора  
*/вазыйфаи зат турында белешмәләр курсәтелә/.*

3.5.2. Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

адресны адреслау яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели;

адресация объектының урнашу урынын (кирәк булганда) тикшерә;

регламентның 2.8.2 пунктында курсәтелгән муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыklаганда, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында караплан муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карап проектын әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү һәм кул кую (алга табадокументлар проектлары) муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәу срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыklанган очракта, Башкарма комитет

житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл күйган затларны жаваплылық тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, адресация объектына адресны бирү яки юк итү турында карап.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып тора  
/вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/.

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертуне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәту юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адресны бирү яки юкка чыгару турындағы карап мондый карап кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслы реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул күйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысууллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чираг тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәту турында гариза (5 нче күшымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәту турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, күшымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә)

техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары**

**4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе**

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

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

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чарагалар курелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча

эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле 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 тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары**

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала ала.

**4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы**

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тота.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган каарлар 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 да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр**

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең,**

**хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)  
шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт курсәтүче органның, муниципаль хезмәт курсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт курсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукуна ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында курсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт курсәту турындагы запросны теркәү срокларын бозу,;

2) муниципаль хезмәт курсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә курсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне курсәту функциясе йөкләнгән;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт курсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт курсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедә;

5) федераль законнара һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә курсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне курсәту функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7)муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә қуючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз әченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирученең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирученең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирученең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза биручегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда).;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төрмәләргә карата шикаять белдерелгән очракта - биш эш көне эчендә каралырга тиеш.аны теркәгәннән соң эш көне.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм

муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**РӘВЕШ**  
**адресация объектына адресны бирү яки юкка чыгару турында карарлар**

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары нигезендә, адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре расланды.

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

1. бирү (гамәлдән чыгарырга) адресация объекты:

объект төре, кадастровые номера, адреса һәм адресации, күчмәсез милях объекты туринде белешмәләр;

кадастровые номера (күчмәсез милях объектына Дәүләт кадастровый реестр түрүндә юкка чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адреслы реестрында юкка чыгарыла торган адресның уникальный номеры)

принадлежащему:

Оешманың исем-фамилиясе, исеме

киләсе адрес:

адресация объектының юкка чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адреслы реестрында юкка чыгарыла торган адресның уникальный номеры

2. Әлеге күрсәтмәнен үтәлешен контрольдә тотам.

3. Боелик үз көченә керә \_\_\_\_\_

Житәкче  
район башкарма комитеты житәкчесе

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**РӘВЕШ**  
**адрес объектына адрес бирүдән баш тарту турында карар**  
**яки аннулировании аның адреслары**

---

(Ф. и. о., мөрәжәгать итүченен  
 (вәкиленен) адресы)

(адресация объектына адресны бирү яки  
 аның адресын юкка чыгару турында  
 гаризаның теркәү номеры)

**Баш тарту турында карар**  
**адресланган объектка адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару**  
**турында**

зиннан \_\_\_\_\_

---

(жирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә \_\_\_\_\_,  
 (Мөрәжәгать итүче ф. и. о. документның датасы, исеме, номеры һәм  
 бирү датасы,

шәхесне раслаучы почта адресы-физик зат өчен; тулы исеме, ИИН, КПП (өчен

юридик зат), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

\_\_\_\_\_  
 почта адресы – юридик зат өчен.

адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре нигезендә,  
 Россия Федерациясе Хөкүмәте каары белән расланган  
 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы каары, түбәндәгә адресны бирү  
 (гамәлдән чыгару) кире кагылды

(кирәк, бобслей)

адресация объекты \_\_\_\_\_

(адресация объектының төре һәм атамасы, тасвирламасы

---

адресация объектының урнашу урыны, мөрәжәгать итүче объектка адресны бирү турында мөрәжәгать иткән очракта,

---

мөрәжәгать итүченең адресын юкка чыгару турында мөрәжәгать иткән очракта  
адресация объектының адресы:

---

сәбәпле \_\_\_\_\_

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

---

(вазыйфасы, Ф. и. о.)

---

(имза)

### ГАРИЗА ФОРМАСЫ

**адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару туринда**

	Бит	№	Барлығы
	_____	_____	_____

<p>1 Гариза эчендә ----- (жирле ұзидарә органы исеме) -----</p>	<p>2 Гариза кабул ителде теркелү номеры  гариза көгазыләре саны  Документлар саны ____, шул исәптән оригиналов ____ кучермәләрен ____ саны көгазе бу оригиналах ____, копиях ____ Вазыйфаи затның фамилиясе  вазыйфаи затның имzasы  дата " __ " _____ шәhәр</p>
---	--

<p>3.1 Адресация объектына карата сорыйм: Төр:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Жир</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Корылма</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 25%; padding: 5px; text-align: right;">Машина-урын</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Бина (төзелеш)</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Бина</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 25%; padding: 5px; text-align: right;"></td> </tr> </table>				Жир	Корылма		Машина-урын	Бина (төзелеш)	Бина		
Жир	Корылма		Машина-урын								
Бина (төзелеш)	Бина										
<p>3.2 Адреслау Сәбәпле:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 75%; padding: 5px;">Мәгариф учреждениесен(ов) жирләрдән булган һәм дәүләт яисә муниципаль милектә булган</td> </tr> </table>					Мәгариф учреждениесен(ов) жирләрдән булган һәм дәүләт яисә муниципаль милектә булган						
	Мәгариф учреждениесен(ов) жирләрдән булган һәм дәүләт яисә муниципаль милектә булган										
Төзелә торған жир кишәрлекләре саны											

Өстәмә мәгълүмат:	
Жир кишәрлекен бұлғы юлы белән жир кишәрлекен(ов) оештыру турында	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Бүлек башкарыла торган жир кишәрлекенең кадастры номеры	Бүлек гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекен берләштеру юлы белән төзу	
Берләшкән жир кишәрлекләре саны	
Берләшкән жир кишәрлекенең кадастры номеры <1>	Берләшкән жир кишәрлекенең адресы <1>

	Бит №	Барлығы
	—	—

Жир кишәрлекен(ов) төзу юлы белән жир кишәрлекеннән бүlep бири	
ТР Жир һәм мәлкәт мәнәсәбәтләре министрлығы карамагындагы "Матди тәэмин итү идарәсе" учреждениесе тарафыннан транспорт чараларын ягулық һәм май ягу буенча кышкы чордагы нормага күчеру эше төгәлләнде.	
Кадастры номерын, жир участогы, берсе аның башкарыла выдел	Жир кишәрлекенең адресы

Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир кишәрлекен(ов) төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Яңадан бүлеп бирелә торган жир кишәрлекләре саны
Жир кишәрлекенең кадастр номеры, ул яңадан бүленә <2>	Жир кишәрлекенең адресы, ул яңадан бүленә <2>
Бинаны (төзелмәләрне), корылмаларны төзү, үзгәртеп кору	
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	
Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлекенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлекенең адресы
Әлеге адресация объектының дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәkle булган түбәндәге адресация объектына карата, шәһәр төзелеше нигезендә булган очракта, документларны әзерләү кодекс Россия Федерациисе, шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациисе субъектлары законнары белән аны төзү, үзгәртеп кору өчен төзелешкә рөхсәт бирү таләп ителми	
Бина (төзелешләр), корылмалар	
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булганда, Проект документларына туры китереп курсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлекенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция)башкарыла торган жир кишәрлекенең адресы

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү	
Бина кадастр номеры	Бинаның адресы

	Бит	№	Барлығы
	—	—	—

	Бинада(төзелештә), корылманы (төзелмәләрне), корылманы бүлү юлы белән корылмада (корылмада) урын (ий) булдыру		
	Торак урыны барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бина барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
Бинаның кадастр номеры, Корылмалар	Бина, корылмалар адресы		
Естәмә мәгълүмат:			
Бинада(төзелештә), корылмада бүлү юлы белән бина, машина-урыйн булдыру			
Бинаны билгеләү (торак (торак булмаган) бина) <3>	Бина төре <3>	Бүлмәләр саны <3>	
TP Жир һәм мәлкәт	Бүлмә адресы, машина-урыйн, аның бүлеге		

мөнэсөбэтләре министрлыгы карамагындағы "Матди тәэмін итү идарәсе" ДБУ транспорт бүлеге тарафынан транспорт чараларын сату буенча ачык аукцион үткәрелде.	гамәлгә ашырыла
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада (төзелештә), корылмада биналар, машина-урыннар, бина (төзелештә), корылмада бина төзү	
Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган бина барлыкка килү
Берләшкән биналар саны	
Берләштерелә торган бинаның кадастровые номера <4>	Берләштерелгән бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файдаланудагы урыннары үзгәртеп коры һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән бинада, корылмада биналар төзү	
Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган бина барлыкка килү
Төзелә торган бүлмәләр саны	
Бинаның кадастровые номера, Корылмалар	Бина, корылмалар адресы

Өстәмә мәгълүмат:	
Бина, корылманы бұлғы юлы белән төзелгән бинада, корылмада машина-урын барлыкка килу	
Төзелә торған машиналар саны	
Бинаның кадастр номеры, Корылмалар	Бина, корылмалар адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада, корылмада машина-урын (машина-урын) булдыру юлы белән бина, машина-урын барлыкка килу	
Машина урыннары саны	
ТР Жир hәм мәлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы карамагындагы "Матди тәэмим итү идарәсе" ДБУ транспорт бүлеге тарафыннан транспорт чараларын сату буенча ачык аукцион үткәрелде.	Бұлмә адресы, машина-урыны, аның булмәсе гамәлгә ашырыла
Өстәмә мәгълүмат:	

Бинада, корылмада машина-урын барлыкка килүү, бина, бина, корылмада машина-урын барлыкка килүү	
Берләштерелгөн бүлмәләр, машина-урыннар саны	
Берләштерелә торган бинаның кадастры номеры <4>	Берләштерелгөн бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән төзелгөн бинада, корылмада машина-урын булдыру	
Төзелә торган машиналар саны	
Бинаның кадастры номеры, Корылмалар	Бина, корылмалар адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Жир кишәрлеге, бина (төзелешләр), корылмалар, бина, машина-урынның адресларын Федераль кадастры исәбенә қую зарурилыгы канун "күчмәсез милекне дәүләт теркәве турында" 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - "күчмәсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль закон), территорияне планлаштыру документларына яки бина (төзелеш), корылма, бина, машина-урынга проект документларына туры китереп, территорияне планлаштыру документларына яки проект документларына туры китереп, "күчмәсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" 2015 елның 13 июлендәге 218-	

	ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - "күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында"
Жир кишәрлегенең кадастр номеры, биналар (корылмалар), Корылмалар, биналар, машина урыны	Жир кишәрлеге, бина (корылмалар), Корылмалар, бина, машина урыны адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Жир кишәрлеге, бина (төзелешләр), корылмалар, бина, машина-урын булмау, аның дәүләт кадастр исәбе Федераль закон нигезендә башкарыйлды канун "Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында", адреслар	
Жир кишәрлегенең кадастр номеры, биналар (корылмалар), Корылмалар, биналар, машина урыны	Адресация объекты урнашкан жир кишәрлегенең адресы (корылма), адресация объекты урнашкан корылма (булган очракта)
Өстәмә мәгълүмат:	

Бит №	Барлығы

3.3	Адресация объектының адресын юкка чыгарырга:
Ил исеме	
Россия Федерациясе субъекты исеме	
Россия      Федерациясе      субъекты	

	составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яки шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр округы шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементының атамасы	
	Урам-юл чөлтәре элементының исеме	
	Жир кишәрлегенең номеры	
	Төзелеп бетмәгән төзелеш объектының типы һәм номеры	
	Бина яки корылмада урнашкан бинаның Тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
	Сәбәпле:	
	Адресация объекты булып торучы күчмез милек объектының адресация объекты һәм (яки) дәүләт кадастрынан төшереп калдырылуы һәм (яки) дәүләт кадастрынан төшерү	
	Күчмез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан күрсәтелгәннәрдән тыш 72 статьясындагы 7 өлеше "Күчмез милекне дәүләт теркәвенә алу турында" Федераль закон адресация объекты булган күчмез милек объекты турында белешмәләр	
	Адресация объектына яңа адрес бирү	

	Өстәмә мәгълүмат:	

	Бит №	Барлығы ____
	____	

4	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына бүтән тапшыру хокукуна ия зат		
	физик зат:		
	фамилия:	исеме (тулысынча):	этисе (тулысынча) (булганда):
	шәхесне раслаучы документ:	төр:	серия:
	бирың датасы:	кем белән бирелде:	
	" " _____ _____ шәһәр		
	пошта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
	тулы исем:		
	ИНН (Россия юридик заты өчен):	КПП (Россия юридик заты өчен):	

		теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик зат өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик зат өчен):	теркәү номеры (чит ил юридик зат өчен):
			" " _____ шәһәр	
		пошлина адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон пошлина адресы (булганда):
Адресация объектына әйбер хокуки:				
		милек хокуки		
		адресация объектына милек белән хужалык алып бару хокуки		
		адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокуки		
		жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокуки		
		жир кишәрлекеннән дайми (сроксыз) файдалану хокуки		
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын, элек бирелгән документларның оригиналларын юкка чыгару турында карап, адресны адреслау объектына бирү (юк итү) турында карап):			
	Шәхси	Күпфункцияле үзәктә		
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә::			
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсетүнең региональ порталларының шәхси кабинетында			
	Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында			
	Электрон пошлина адресына (гариза һәм документлар алу туринда хәбәр итү өчен)			
6	Документлар алу өчен расписка сорыйм:			

	Бирергэ шэхсэн	Расписка алынган: _____ (гариза бирүче имзасы)
	Почта аша түбэндэгэ адрес буенча жибэрергэ:	_____
	Жибэрү	_____

_____	Бит №	Барлыгы _____
-------	-------	---------------

7	Гариза бирүче:		
	Адресация объекты милекчесе яки адресация объектына бүтэн тапшыру хокукуна ия зат		
	Адресация объекты милекчесе вэкиле яки адресация объектына бүтэн тапшыру хокукуна ия булган зат		
	физик зат:		
	фамилия:	исеме (тулсынчай):	этисе (тулсынчай) (булганда):
	шэхесне раслаучы документ:	төр:	серия:
	биру датасы:	кем белэн бирелде:	
	" ____ "		
	поимадары:	элемтэ өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
вэкильнэц вэкалэллэрэн раслый тортган документныц исеме нэм реквизитлары:			

юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
тулы исем:		
КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):	
теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик зат өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик зат өчен):	теркәү номеры (чит ил юридик зат өчен):
	" ____ "	
	шәһәр	
пошта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:		
8 Гаризага күшүп бирелә торган документлар:		
	- - - - -	- - - - -

9	Искәрмә:

	Бит	№	Барлығы	—
	—			

10	Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгө (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, янарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персональ мәгълүматларны заарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук адресларны үzlәштерү, үзgәrtү hәm юкка чыгару өчен кирәkle башка гамәлләр (Россия Федерациясе законнары нигезендә), шул исәптән автоматлаштырылган режимда (адресларны үzlәштерүне, үzgәrtүне hәm юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан каарлар кабул итүне дә кертеп), шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү.			
11	Чын - чынлап шуны раслыйм:: элеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрес; тапшырылган(яисә) документлар(ы) hәm аларда булган башка документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.			
12	Имза	Дата		
		"	"	
	(имза)	(инициаллар, фамилия)	шәhәр	—
13	Гариза кабул иткән белгечнең тамгасы hәm аңа күшүп бирелгән			

документлар:	

-----  
<1> юл həр берлəштерелгəн жир участогы өчен кабатлана.

<2> юл həр бүленгəн жир участогы өчен кабатлана.

<3> юл кабатлана өчен həр бүленгəн бина.

<4> юл кабатлана өчен həр берлəштерелгəн бина.

Искəрмə.

Адресация объектына адресны биру яки аның адресын юкка чыгару түрында гариза (алга таба - гариза) кəгазьдə A4 форматындагы стандарт битлəрдə рəсмилəштерелə. Hər биттə аның тəртип номеры күрсəтелə. Битлəр нумерациясе тəртип буенча барлық документ кысаларында гарəп саннары белəн башкарыла. Hər биттə шулай ук гаризадагы битлəрнең гомуми саны күрсəтелə.

Əgər гариза мəстəкىйль рəвештə кəгазьдə тутырыла икəн, сайлап алынган мəгълүматларга каршы, маxsus бирелгəн графада: "V" билгесе бирелə"

(  V ).

Гаризаны кəгазьдə рəсмилəштергəндə мəрəжəгать итүче яисə аның үтенече буенча жирле үзидарə органы белгече компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага караган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мəмкин. Бу очракта тутырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан тəшереп калдырыла.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Карар

биру өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында  
адресларны би्रү, үзгәртү hәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәту

Мөрәжәгать белән бәйле

(Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

еллар, еллар

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул ителде.:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(кул куюны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

**Житәкче**

Татарстан Республикасы Минзәлә  
муниципаль районы Әтрәклө  
авыл жирлеге башкарма  
комитеты

Алдыннан: \_\_\_\_\_

**Гариза**  
**техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәту атамасы)

Таптыгызымы: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгөзне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүгөзне сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүгөзне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(Ф. И. О.)

2 нче күшымта  
 Татарстан Республикасы  
 муниципаль районны Әтрәклө авыл  
 жирлеге башкарма комитеты  
 каары буенча  
 № 16 «29» 07 2021

**Административ регламент  
 муниципаль хезмәт күрсәтү  
 кисү, кронлау, агачлар, куаклар утырту һәм утырту, газон сүтү өчен рөхсәт  
 бирү**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач, куаклар кисүгә, кронлаштыруга, утыртуга һәм утыртуга, газонны сүтүгә(алга таба-муниципаль хезмәт) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар(алга таба-мөрәжәгать итүче).

Гариза милекче, күчемсез милек объектыннан файдалану хокукуна ия зат яки күчемсез милек объекты милекчесе исеменнән капиталь төзелеш объектларын, төзекләндерү эшләрен һәм башка җир эшләрен үткәрүгә шартнамә төзу хокукуна ия зат (мөрәжәгать итүче вәкил) тарафыннан тапшырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>);

4) Бердәм порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;  
 3) муниципаль район башкарма комитетында(*шәһәр округы*) (аннары – *Башкарма комитет*):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;  
 язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

**1.3.3.** Бердәм порталда, республика Порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматка мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган программа белән тәэммин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

**1.3.4.** Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин, *Башкарма комитет* (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркүү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; вазыйфаи затларның гамәлләренә шикаять бирү һәм гамәл кылмау тәртибе *Башкарма комитет*.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә анлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

**1.3.5.** Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла (*шәһәр округы*) бүлмәләрдәге мәгълүмати стенларда мәгълүмат *Башкарма комитет* мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стенларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүмат *Башкарма комитет*- муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төzelгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэммин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнарын һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - " Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорай аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты**

## 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

Кисү, кронлау, агачлар, куаклар утырту һәм утырту, газон сүтү өчен рөхсәт бирү.

## 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәклө авыл жирлеге башкарма комитеты.

## 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау

### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

- 1) агач, куаклар кисүгә, кронлаштыруга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт (№1 күшымта);
- 2) агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты (2 нче күшымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

### 2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты:

Яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт алган вакытта-17 эш көненнән дә артмый.

Инженерлык-техник тәэммин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда, мөрәҗәгать итүче тарафыннан, регламентның 2.5.3

пунктында, 2.6.1 пунктының 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта – өч эш көне, ә мөрәжәгать итүченең регламенттың 2.6.1 пунктында каралған документларны үз инициативасы белән тапшырмаган очракта - си gez эш көне.

Авария-торғызу эшләре үткәрү, яшел үсентеләрне сүтү зарурилығы булғанда (агач, авария хәлендәге агачларның еғылу куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

**2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору карапмаган.**

**2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булған документ юнәлеше östäl qısaı чара муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.**

**2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий**

актлар нигезендә кирәклे документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылыша тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булған хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

**2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәгэ документларны тапшыра:**

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (№4 күшымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кабул ителә.

3) мөрәжәгать итүче вәкилененә вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкилененә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

**2.5.2. Кисү, кронлау, агач, куаклар утырту һәм утырту, газонны сүтү өчен гариза бирүче түбәндәгэ документларны тапшыра::**

1) жир кишәрлекенә хокук бердәм дәүләт күчесез милек реестрында теркәлгән яки жир участогы муниципаль район яки шәһәр округы башкарма комитеты карамагына тапшырылган очракта гына таләп ителми.;

2) биналар, корылмалар, парковкалар төзегендә (реконструкцияләгендә), сак зонасында инженерлык коммуникацияләрен урнаштырганда, шул исәптән яңа төзелешне дә кертеп, яшел үсентеләр киселә, күчереп утыртыла, газон сүтелә торган очракта, проект документлары;

3) күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең территорияне төзекләндерү (яшел үсентеләрне сүтү кирәклеге күрсәтелгән) белән, территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга смета документациясе яисә проект документациясе (проект

документларының аерым бүлекләре) нигезендә, күпфатирлы йорт милекчеләренең гомуми жыелышының беркетмәсе;

4) торак яки торак булмаган бинада табигый яктылыкны бозу турында бәяләмә яисә күзәтчелек органнары күрсәтмәсе (торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктылык режимын торғызу буенча эшләр үткәрелгән очракта);

5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекти (әгәр дә үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина сыйфатында куллануны тәэммин итү өчен кирәк булган очракта), территорияне төзекләндерү, төзекләндерү, яшелләндерү буенча каарларны чагылдырып, территорияне төзекләндерү планын үз эченә алган.;

6) юл хәрәкәте иминлеген тәэммин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәте иминлеген, Транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген жайга салуның техник чарапарының нормаль күренешен тәэммин итү кирәклеге турында мәгълүматы яисә һава һәм тимер юл транспорты хәрәкәте иминлеге өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәте иминлеген тәэммин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында мәгълүматы (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чарапарының, Транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәэммин итү мөмкин булмаган очракта).

**2.5.3. Инженерлык-техник тәэминаты** чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, агачларны, куакларны кисү, кронлау, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә, инженерлык чөлтәрләренә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэминаты чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра::

1) законнар таләпләре нигезендә төзелгән технологик тоташтыруны гамәлгә ашыру турында шартнамә;

2) линияле объектларны һәм аларның өлешләрен, капиталъ төзелеш объектларын һәм аларның өлешләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документлары;

3) хисап язмасы (№5 күшымта);

4) сүтелә торган яшел үсентеләрне фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү торак йортка, бинага, урнашкан урыны технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэммин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен үткәру урынына бәйле рәвештә башкарыла.

**2.5.4. Авария-торғызу эшләре үткәру** өчен яисә яшел үсентеләрне сүтү өчен яшел үсентеләр кисүгә рәхсәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачларның еғилу қуркынычын бетерү өчен) мөрәжәгать итүче түбәндәге документлар тапшыра::

1) инженер-техник тәэммин итү чөлтәреннән файдаланучы оешманың инженер-техник тәэммин итү чөлтәрләрендә авария, инцидент булуын раслаучы акты (инженер-техник тәэммин итү чөлтәрләрендә аварияләр, инцидентлар бетерелгән очракта);

2) сүтөлә торган яшел үсентеләрне фотога тәшерү материаллары. Фотога тәшерү авария, инцидент урынына күрсәтелгән торак йортка, бинага бәйле рәвештә башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФУ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.6. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша җибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша җибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.1 пунктының 2.5.2 пунктының 2 пунктчасында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мәрәжәгать итүче республика порталы аша электрон документларның электрон үрнәкләрен яисә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.7. Мәрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешуләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат аудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгә очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада һәм мәрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;;

в) документларның гамәлдә булу сробы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;:

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мәрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән үцайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;:

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

**2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы,**

**жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма  
карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар  
нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге**

#### **2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында килеп чыга:**

11) юридик зат мәрәжәгать иткән очракта юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр Федераль салым хезмәтеннән алына;

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

13) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары туринда мәгълүматлар) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

14) муниципаль милекне, дәүләт яки муниципаль милектәге жир кишәрлекен, Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган жир кишәрлекен бирү туринданы шартнамә туринда белешмәләр – Башкарма комитет;

15) дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә, жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә генә урнашырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәтнамә-Башкарма комитет;

16) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

17) жир эшләрен башкару хокукуна ордер-Башкарма комитет;

18) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында белешмәләр-Федераль салым хезмәте;

19) жирле бюджет хисабына территорияне төзекләндеру эшләрен башкаруга муниципаль контракт яки ишегалды территориясен төзекләндеру эшләрен башкаруга субсидия бирү турында килешү-торглар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенең Рәсми сайты <http://torgi.gov.ru> ("Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә;

20) юл хәрәкәтен җайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яки) эксплуатацияләүгә (юл хәрәкәтен җайга салуның техник чараларын урнаштырганда һәм (яки) эксплуатацияләгәндә) вәкаләтле оешма белән шартнамә (әлеге учреждение уставы нигезендә әлеге эшчәнлекне гамәлгә ашыручи учреждение тарафыннан гариза бирү очракларыннан тыш) - торглар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенең Рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru> ("Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә;

21) жирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында карап (бинаны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

22) мөрәҗәгать итученең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэминатның берләшкән дәүләт мәгълүмат системасы;

23) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 –12 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) республика порталы аша гариза биргәндә яисә кәгазь формада кәгазьдә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимиите органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

**2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге  
(документларны кире кайтару, асылда)**

**2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:**

9) регламентның 2.5.1 – 2.5.4 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау, яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

10) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, гариза бирүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бируды;

11) тиешле органга документлар тапшыру;

12) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

13) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

14) гариза формасы буенча мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

15) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза қулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул қуелды;

16) электрон документлар аларны бируды форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) уқылмый.

**2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.**

**2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.**

**2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 5 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзала һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки)**

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Каар кабул ителгән көнне КФУНӘ жибәрелә.

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

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) сүтү турында гаризада күрсәтелгән яшел үсентеләр бирелгән жир кишәрлекенең чикләреннән тыш (инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләренең сак зоналары чикләреннән тыш) үсү;;

2) капиталь төзелеш объектларын төзү, үзгәртеп кору, капиталь төзекләндерү эшләрен башкару өчен проект документларының аерым бүлекләрендә күрсәтелгән, эшләр эчтәлегенә бәйле рәвештә, капиталь төзелеш объектларын төзү, үзгәртеп кору, капиталь ремонтлау өчен проект документларының аерым бүлекләрендә күрсәтелгән яшел утыртмаларны сүтү зарурлығы турында гаризада күрсәтелгән яшел үсентеләрне тикшерү нәтижәсендә расланмаган йә, һәрхәлдә, (яисә) күчереп утыртылырга тиешле яшел үсентеләрне (авария хәлендәге агачларны) сүтү зарурилығы булганда, капиталь төзелеш объектларын;

3) мондый тикшерүне үткәрү датасы, вакыты һәм урыны турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр ителгән яшел үсентеләрне тикшерү өчен мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) килмәү һәм (яисә) яшел үсентеләрне тикшерү акты имзалаудан баш тарту.;

4) яшел утыртмаларның компенсация бәясе өчен түләмәү йә бурыч булу;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч (һәрхәлдә, авария-торгызу эшләре үткәрүгә яки яшел үсентеләрне сүтүгә бәйле очраклардан тыш) (агач, авария хәлендәге агачларның еғылу куркынычын бетерү өчен);

6) мөрәҗәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы каар регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Каар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУНӘ жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

муниципаль хезмәт күрсәту өчен,  
мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәту турындагы гарызnamә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченен үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУкә шәхси мәрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФУ АИСЫННАН Өзөмтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көту залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэммин итүгэ карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза биручеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алуы тәэммин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэммин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшеру мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, totkarlyksız үтеп керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рељеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне маxсус укытуны раслый торган, аны маxсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне маxсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июненәгә 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэммин итү өлешендә таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средствонарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр қулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы құләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәту 210-ФЗ (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

- 5) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алыш барыла торган бинаның урнашу урыны;
- 6) кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;
- 7) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 8) ярдәм күрсәту инвалидларга преодоленини киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогоян үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазь нөхчәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайлланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайлланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, аның яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы Мфцпода гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

**2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре**

**2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:**

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълумат бирергә;;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә.;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга;

е) Башкарма комитет каары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълумат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.

**2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.**

**2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.**

Мөрәжәгать итүчегә кабул иту өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълуматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләгә буенча);

кабул итү көне hем вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, курсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты hем урыны курсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация hем аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын курсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирамасы**

##### **3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:**

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү hем карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатыләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту**

##### **3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.**

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәре мөрәжәгатенде;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгате турында - /вазыйфаи зат турында белешмәләр курсәтелә/(алга таба-консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт курсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедуralарны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: состав, тәкъдим ителә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт курсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: состав, тәкъдим ителә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт курсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт курсәту турындагы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;  
КФУ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында көгазьдә құрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылған документларны сканерлауны ғамәлгә ашыра;

КФУ АИСЫННАН гариза бастыра;

гариза биручегә тикшеру һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланғаннан соң КФУнен АИСДА имзаланған гаризасын сканерлай;

АИСДА КФУНӘ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланған гаризаны һәм көгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза биручегә документларны кабул итү өчен расписка бирэ.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза биручедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт құрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бируче Республика порталы аша электрон формада гариза бири өчен түбәндәге ғамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт құрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алған электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булғанда);

электрон формада муниципаль хезмәт құрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалық турында тиешле билгели);

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

тутырылған электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы тәймәгә баса);

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

### 3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза hәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_ /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/:

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карал тикшерүгә алғаннан соң:

гаризага эш номеры hәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза би्रүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны hәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлығын, уқылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлық шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турсында карап проектын әзерли.

Көчәйтеген квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турсында карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындағы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турсында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган hәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турсында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче күшымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турсында карап проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә гаризага керү турсында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу

датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булғанда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

#### **3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәру**

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкарга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_ /вазыйфаи зат турында мәгълүмат күрсәтелә/(алга таба-ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганды – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне карап тикшерелә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан жибәрелгән запрослар тора.

Инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарғанда, мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.6.1 пунктындағы 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, шулай ук авария-торғызу эшләре үткәру өчен яшел утыртмаларны кисүгә яисә һәрхәлдә яшел үсентеләрне сүтү өчен рөхсәт алу белән мөрәжәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачлар төшү куркынычын бетерү өчен) ведомствоара запрослар жибәрелми.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәkle документ həm (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуralар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артый;

жирле үзидарә органнары həm алар карамагындағы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артый;

калган тәэмmin итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләү həm жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациисе Хөкүмәтенең хокукий актларында həm федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәс.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

#### 3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә документ həm (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Регламент, ведомствоара соратып алулар жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган həm (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуralарны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт həm муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул

исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында курсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора  
*/вазыйфаи зат турында белешмәләр курсәтелә/.*

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче агач, куаклар кисүгә, кронлау, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада курсәтелгән ысуул белән яшел үсентеләрне тикшерү датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә;

эшләр башкарыла торган урынга чыга, яшел үсентеләрне карый һәм фотофиксация башкара;

яшел үсентеләрне тикшерү акты әзерли (№2 күшымта);

регламентның 2.8.2 пунктында курсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганда, компенсация бәясен исәпләү методикасы нигезендә башкарыла, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап формалаштыра;

компенсация бәясен исәпләү актын, мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләү зарурлығы турында хәбәрнамә белән, тикшерү актына кул куелгеннан соң бер эш көне эчендә жибәрә, дәүләт һәм муниципаль түләүләр Дәүләт Мәгълүмат Системасына исәп-хисап ясый;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына түләү турындагы белешмәләрнең көрүенә мониторинг ясый;

компенсация бәясенә түләү кермәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәkle турында хәбәр жибәргәннән соң 7 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча, агач, куаклар кисүгә, кронлаштыруга, утыртуга һәм утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт проектын әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткәру турында хәбәрнамә, яшел үсентеләрне тикшерү акты, компенсация бәясен түләү кирәклеге турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, агач, куаклар кисүгә, кронировкалауга, утыртуга һәм утыртуга рөхсәт проекты, газон сүтелүгә.

**3.5.2.2. Мөрәҗәгать итүче инженер-техник тәэммин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләгәндә чөлтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләгәндә, агач, куаклар кисүгә, кронлау, утырту һәм күчереп утыртуга, газон сүтелүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта:**

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыklаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, регламентның 2.8.2 пунктында каралган:

кирәк булганда, исәпләү ведомосте методикасы нигезендә, компенсация бәясен исәп-хисап ясый, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап формалаштыра;

компенсация бәясен исәпләүне гариза бирүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеге турында хәбәрнамә белән, тикшерү акты имзаланган көннән алыш бер эш көне эчендә жибәрә, дәүләт һәм муниципаль түләүләрне дәүләт мәгълүмат системасына күчерүне куя;

агач, куаклар кисүгә, кронлау, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт проекты әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, компенсация бәясен түләү кирәклеге турында белдерү, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап; агач, куаклар кисүгә, кронировкалауга, утыртуга һәм утыртуга рөхсәт проекты, газон сүтелүгә.

**3.5.2.3. Мөрәҗәгать итүченең агач, куак кисүгә, кронлау, утырту һәм утыртуга, авария-торгызу эшләрен башкарганда газон сүтелүгә яисә кирәк булганда яшел үсентеләрне сүтүгә рөхсәт бирүе (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен) мөрәҗәгать иткән очракта:**

мөрәҗәгать итүчегә (мөрәҗәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел үсентеләрне тикшерү датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә;

эшләр башкарыла торган урынга чыга, яшел үсентеләрне карый һәм фотографизация башкара;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыklаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш

тарту турында карап проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралған муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты әзерли (2 нче күшымта).

Агачларның, куакларның авариялелеге турындагы нәтижә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты кыска вакыт эчендә аварияле агачларны һәм (яки) куакларны кисүгә, агачларны һәм (яки) куакларны кронлаштыруга хокук бирә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткәрү турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, яшел үсентеләрне тикшерү акты, агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә.

**3.5.3.** Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү һәм кул кую (алга табадокументлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, проектлар кабат килештерү һәм кул кую өчен тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе Документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар абыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, агач, куаклар утырту һәм утырту, газон сүтү турында карап.

**3.5.4.** Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

**3.5.5.** Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты – мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта-11 эш көне; инженер-техник тәэминат чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткән очракта – ике эш көне; мөрәҗәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкарганда яисә һәрхәлдә яшел утыртмаларны

сүтү өчен (агач, авария хәлендәге ағачлар еғылу куркынычын бетерү өчен) муниципаль хезмәт алу турында мөрәжәгать иткән очракта – ике эш көне.

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

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып тора  
*/вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/*.

Документлар бирү (җибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алыш бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне hәм кертүне тәэммин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе hәм КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре hәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

### **3.7. Техник хаталарны төзәтү**

**3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:**

техник хатаны төзәтү түрында гариза (№7 күшымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү түрында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФУ аша бирә.

**3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү түрында гариза кабул итә, күшымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.**

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

**3.7.3. Документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге түрында хат жибәрә.**

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрында гариза алышнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

## **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары**

**4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе**

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышының һәм сыйфатын контролльдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алыш баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр қылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч chaрап курелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

**4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышының һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү

(комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча карала ала.

#### **4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылығы**

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын болу очраклары ачыкландырылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тота.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатыләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

#### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешенде каарлган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукуна ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

3) мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда караплан документларны кабул итүдән баш тарту, мәрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре карапланмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапланмаган түләү таләбе;

7)муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)

шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешенә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешенә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешенә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенә каралган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул иту вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнәң, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнәң рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнәң, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре);

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән

килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаятын кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаятынан теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төрмәләргә карата шикаяты белдерелгән очракта - биш эш көне эчендә каралырга тиеш.аны теркәгәннән соң эш көне.

5.6. Шикаятын карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятын, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятын канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләгә буенча электрон формада шикаятын карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятын карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълумат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълумат күрсәтелә.

5.8. Шикаятын карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарларның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага шикаяты бирү тәртибе турында мәгълумат бирелә.

5.9. Шикаятын карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

1 нче күшүмтә

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

### РӨХСӘТ

кисүгэ, кронированийгэ, ботакларны кисүгэ hәм агач hәм куаклар утыртуга

№ \_\_\_\_\_

20 ел.

Гариза нигезендә ..., №) яшел утыртмаларның урнашу урынын тикшерү акты  
нигезендә. «» 20 - - -

### ЧИШҮ

(Ф. и. о., оешма), түбәндөгө агачларны кисү максаты белән:

№№ Узгәр тү	Урнашу	Токым агач	Диам. кәүсә	Тирбәл Y жәй	Агачларның торышы
1					
Йомгак:					

саклап: рөхсәттә курсәтелмәгән агачлар

Агач калдыкларны 2 көн эчендә чыгарырга.

Бура калдыкларын контейнер мәйданчыкларына яндыру hәм туплау тыела.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_.

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты «\_\_" га кадәр \_\_\_\_\_ 20 ел.

Озайтылды: кадәр «\_\_» 20 \_\_\_\_ шәһәр

вазифа

имза

имзаны киңәйтү

Агачларны сүтү куркынычсызлық техникисы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган қагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны hәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жайлланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәҗәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэммин итәргә тиеш.

Агач hәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләрне башкарғаннан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Житәкче

район башкарма комитеты житәкчесе

АКТ № \_\_\_\_\_ «\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ шәhәр  
яшел үсентеләрне тикшеру

урам буенча \_\_\_\_\_  
(кирәк булганда объектның тулы исеме күрсәтелә,  
кадастровые номера булган жыр кишәрлеге

Кадастровые номера:

Адрес:

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф. и. о.) \_\_\_\_\_

Катнашучы вәкил: (Ф. и. о., вазыйфасы, оешмасы)

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

Тикшерү өчен нигез: \_\_\_\_\_

Тикшерү барышында жыр кануннарының бозылуы ачыкланды, аерым алганда:

жыр кишәрлекендә кадастровые номера белән \_\_\_\_\_ урам  
буенча \_\_\_\_\_

төзелешкә рәхсәтне  
исәпкә алыш (реконструкциягә рәхсәтләр, эшләр башкарга ордерлар) түбәндәгә  
яшел үсентеләр эләгә:

яшел үсентеләр Төркеме:

- төркемнен исеме \_\_\_\_\_,  
- төркемнен тасвирламасы \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ,  
- яшел утыртмаларның төр составы \_\_\_\_\_ .

Йомгак:

Комиссия бәяләмәсе

Авария хәлендәге агачлар кыска вакыт эчендә киселергә тиеш.

\_\_\_\_\_ (Ф. и. о.) (комиссия Рәисе имzasы)

Кирәк булганда:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф. и. о.) (вәкил имzasы)

З нче күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

### КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында;  
кисү, кронлау, агачлар, куаклар утырту һәм утырту, газон сүтү өчен рөхсәт бирү

Мәрәжәгать белән бәйле

(Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мәрәжәгать итүче)

гариза № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

нигезендә: \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(кул куюны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

Юридик затлар өчен

Эчендә  
(жирле үзидарә органы исеме)

---

(оешманың тулы исеме)  
оештыру-хокукий формасы.  
йөзендә:

---

(Житәкченең фамилиясе яисә башка исеме  
вәкаләтле зат  
Шәхесне раслаучы Документ  
мөрәжәгать итүче:

---

(документ төре)

---

(серия, номер)

---

(кем, кайчан бирелде)  
Дәүләт теркәве турында белешмәләр  
юридик зат:  
Ут

---

Инә

---

Урнашу урыны

---

Элемтә өчен мәгълүмат:  
Тел. 1 \_\_\_\_\_  
тел. 2 \_\_\_\_\_  
эл почта \_\_\_\_\_

---

Физик затлар һәм шәхси затлар өчен  
эшмәкәр

**ФИО**

Шәхесне раслаучы Документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан бирелде)

**ОРГНИП (ИП өчен)**

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы  
вәкил:

**ФИО**

Шәхесне раслаучы Документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан бирелде)

Вәкаләтләрен раслаучы документ  
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

Тел. 1

тел. 2

эл почта

## ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Кисү, кронлау, агачлар, куаклар утырту һәм утыртуга, күп санда яшел үсентеләр газонын сүтүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм.

\_\_\_\_\_ ,  
(яшел үсентеләр саны)

жир кишәрлекендә үсүче

\_\_\_\_\_ ,  
(жир кишәрлекенең урнашу урыны адресы)

мәйдан

\_\_\_\_\_ ,  
(жир кишәрлеке мәйданы)

сәбәпле \_\_\_\_\_

(ярашлы яшел үсентеләрне сүту һәм күчереп утырту өчен нигез күрсәтелә регламентның 2.5.2 – 2.5.4 пунктлары белән)

Яшел үсентеләрне тикшерү датасы, вакыты һәм урыны турында телефон аша яки электрон адреска хәбәр итүегезне сорыйм (күрсәтергә кирәк):

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүегезне (җибәрүегезне) сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә
- КФУТӘ

Яшел үсентеләрне тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты белән танышу, аны үткәрү көненнән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, шулай

ук тикшерү нәтижәләре турында

хәбәрдәр \_\_\_\_\_

имза

Кушымта:

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

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

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

Гариза бирүченен

имзасы

\_\_\_\_\_ (имзаны киңәйтү)

Дата

\_\_\_\_\_

5 нче күшымта

**РӘВЕШ**  
исәп-хисап

Адрес буенча урнашкан ағач һәм куаклар Иsemлеге:

(яшел утыртмаларның адресы (урны), жир кишәрлекенең кадастры номеры  
күрсәтелә)

Эшләрне башкару өчен

(Эш төре)

(мөрәжәгать итүче күрсәтелә: юридик зат өчен-оешманың тулы исеме, физик зат  
өчен-Ф. и. о.)

№ п/п	Токым исеме	Саны, шт.		Диамет ры, см, мәйдан ы, кв. м, озынлы ғы, п. м	Яшел утыртмаларның торышы характеристикасы (Яхшы, канәгатьләнерлек, канәгатьләнмәслек)	Искәрмә (саклап калу, кису, пересадит ь)
		ағач	куак			
1	2	3	4	5	6	7
	Йомгак					

Ағач һәм куаклар саны:

сакланырга тиеш: ағачлар \_\_\_\_\_ куаклар \_\_\_\_\_

киселергә тиешле ағачлар: \_\_\_\_\_ куаклар \_\_\_\_\_

күчереп утыртылырга тиеш: ағачлар \_\_\_\_\_ куаклар \_\_\_\_\_

Юк ителә торган үлән катламы мәйданы (газон) \_\_\_\_\_ кв. м

(Вазифасы, Ф. и. о., имза)

Тикшерү (вазифасы, Ф. и. о., имза)

Дата \_\_\_\_\_

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**Карап**

биру өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында  
кисүгә, кроновка, агач, куаклар утыртуга һәм утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт  
биру буенча муниципаль хезмәт

Мөрәжәгать белән бәйле

(Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

гариза № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

---

нигезендә: \_\_\_\_\_

---

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап  
кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

---

(кул куюны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

---

(башкаручының контактлары)

Житэкче  
 Башкарма комитет житэкчесе  
 урынбасары \_\_\_\_\_  
 Татарстан Республикасы  
 муниципаль районы  
 Алдыннан: \_\_\_\_\_

**Гариза  
 техник хаталарны төзэтү туринда**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата туринда хәбәр итәм

(хезмәт күрсәту атамасы)

Таптыгызымы: \_\_\_\_\_

Дөрес  
 мәгълумат: \_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзэтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертугегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзэтү туринда гаризаны кире кагу туринда Карап кабул ителгән очракта, мондый каарарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булын чын-чынлап раслыйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 (дата)

З нче күшымта  
 Татарстан Республикасы  
 муниципаль районы Этрәклө авыл  
 жирлеге башкарма комитеты  
 каары буенча  
 № 16 «29» 07 2021

**Административ регламент  
 торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак  
 бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәту**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуңең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтуңең стандартын һәм тәртибен(алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуңең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2)»Интернет " мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында (*шәһәр округы*) (<https://www.menzelinsk.tatarstan.ru.>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>;

4) Бердәм порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм порталы);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль район башкарма комитетында(*шәһәр округы*) (аннары – *Башкарма комитет*):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика Порталында Республика реестрынdagы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе hәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары hәм тәртибе турынdagы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмычы гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тәэмин итү хокукуна ия булган программа белән тәэмин итүче белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин, *Башкарма комитет* (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары hәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турыndagы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү hәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; вазыйфаи затларның гамәлләренә шикаять бирү hәм гамәл кылмау тәртибе *Башкарма комитет*.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы бүлекнен вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен hәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар hәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла (*шәһәр округы*) бүлмәләрдәге мәгълүмати стендларда мәгълүмат *Башкарма комитет* мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында hәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүмат *Башкарма комитет*- муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын hәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

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

### 1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, №1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төzelгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan (мөрәҗәгать итүче гражданнар һәм башкарma хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашуучыларның (мөрәҗәгать итүче гражданнарының һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - " Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорай аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү.

## 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәклө авыл җирлеге башкарма комитеты.

## 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсе булып торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә (1 нче күшымта) тора.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.4. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алтырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

### 2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы-17 эш көненнән дә артмый.

Мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындағы 2 өлешендә, 26 статьясындағы 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру зарурлығы турында хәбәрнамә жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты-32 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

### 2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документ юнәлеше östäl qısa чара муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

**2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий әктлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе**

**2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать иту категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәгө документларны тапшыра:**

1) шәхесне раслаучы документ (КФУкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- КФУкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (2 нче күшымта);

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент: республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) күчерелә торган бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныланган күчәрмәләр), әгәр аның хокукуы күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса- бинага теркәлгән хокуклар булмаганда, яңа төзелгән йортларда эшләр башкару очракларыннан тыш;

Өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча йорт-йортларда эшләр башкарганда, торакка теркәлгән хокуклары булмаган очракта, регламентның 2.5.1 пунктының 4 пунктчасында каралган хокук билгели торган документлар урынына, мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәгө документлар тапшырыла::

а) өлешләп төзүдә катнашу турында шартнамә (килешүдә төзүченең бинаны үзгәртеп планлаштыруга ризалыгы булырга тиеш) яисә нотариуста расланган күчәрмә;

б) өлешле төзелештә катнашу шартнамәсе буенча хокукларны бирү турында шартнамә (шартнамә буенча хокуклардан бирелгән булса) йә нотариаль раслаган күчәрмә;

в) күчемсез милекне кабул итү-тапшыру акты йә нотариуста расланган күчәрмә;

г) төзүчедән, өлешләп төзүдә катнашучының килешү буенча йөкләмәләре тулысынча үтәлгәнлеге турында белешмә (әгәр күчемсез милекне кабул итү-тапшыру актында әлеге йөкләмәләрнең үтәлеше турында мәгълүмат юк икән);

5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (әгәр үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәэммин итү өчен кирәк булган очракта) билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән.;

6) Россия Федерациисе Торак кодексы нигезендә торак урынын торак булмаган бинага күчерүгө, шул исәптән торак-коммуналь хужалыкның дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, читтән торып тавыш бирү юлы белән үткәрелгән, аларның ризалыгы турында карап үз эченә алган Күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе.;

7) күчерелә торган бинага янын булган барлык биналарның һәр милекчесенең торак бинаны торак булмаган бинага күчерүгә ризалыгы.

Күчерелә торган бинага янын булып күчерелә торган бүлмәгә ия булган яки турыдан-туры яки күчерелә торган бина өстендей урнашкан биналар таныла. Күчерелә торган бинага янын булган барлык биналарның һәр милекчесенең торак бинаны торак булмаган бинага күчерүгә ризалыгы күчерелә торган бинага караган бина милекчесе тарафыннан аның ихтыяр белдерүен билгеләргә мөмкинлек бирә торган язма рәвештә рәсмиләштерелә. Бу килешүдә күчерелә торган бинага янын урнашкан бина милекчесенең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), юридик затның - күчерелә торган бинага янын урнашкан бина милекчесенең тулы исеме һәм төп дәүләт теркәү номеры, күрсәтелгән бина милекчесенең паспорт белешмәләре, күрсәтелгән бина милекчесенең номеры, күрсәтелгән бинага милекче хокукуны раслый торган документлар реквизитлары күрсәтелә.

2.5.2. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) через МФЦ кәгазь рәвешендә дә, электрон документлар имзаланган (заверенных) пункты таләпләре нигезендә, 2.5.3. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәклे документларны республика порталы аша җибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациисе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша җибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.1 пунктының 2, 4-7 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламент, республика порталы аша мөрәжәгать итүче электрон документларның электрон үрнәкләрен яисә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә

аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешенән күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә тубәндәгә очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтугә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хatalар булу;;

в) документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтгәнәләр;;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

**2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы,**

**жирле үзидарә органы яисә элек документлар белән эш итүче оешма  
карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар  
нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге**

**2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:**

24) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестры мәгълүматлары (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) - дәүләт теркәве, кадастры һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

25) күчерелә торган бинаның техник тасвиrlамасы булган планы (күчерелә торган бина Торак, мондый бинаның техник паспорты булган очракта) – Росреестр;

26) күчерелә торган бина булган йортның катлаулы планы-Росреестр.

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

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

29) Россия Федерациясе халыкларның мәдәни мирас объектлары (тариhi һәм мәдәни ядкәрләр) бердәм дәүләт реестрыннан –мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты Өзөмтә;

30) әгәр күпфатирлы йорт федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булган очракта – мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты булса; әгәр күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса – муниципаль район (шәһәр округы)башкарма комитеты – муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты-мәдәни мирас объекты булса-күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса-муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты-мәдәни мирас объекты булып саналса;;

31) объектны файдалануга тапшыру, өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча яна йортларда эшләр башкарганда-муниципаль район (шәһәр округы)башкарма комитеты;

32) яшәү урыны буенча теркәлу (тору) турында мәгълүмат-Россия ЭЭМ;

33) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларының бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэминатның берләшкән дәүләт мәгълүмат системасы.

**2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән расланган электрон документлар рәвешендә, республика порталы аша гариза биргәндә яисә КФУтә кәгазьдә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бирергә хокуклы.**

**2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.**

**2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфаи заты һәм (яисә) карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырган (уз вакытында**

тапшырмаган (тапшырмаган) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.5. Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны кире кайтару, асылда)

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

17) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документлар тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

18) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр түрүнде белешмәләрне раслау, гариза бирүче исеменнән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

19) тиешле органга документлар тапшыру;

20) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

21) регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать итү;

22) гариза формасы буенча мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

23) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

24) электрон документлар аларны бирү форматына таләпләргә туры килми һәм (яки) уқылмый.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана hәм мәрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына hәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне КФУНӘ жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза hәм документлар Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары hәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны hәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) регламентның 2.5.1 пунктында билгеләнгән документларны тапшырмау, аларны бириү бурычы мәрәжәгать итүчегә йөкләнгән;

2) регламентның 2.6.1 пунктының 1-3, 6 пунктчалары нигезендә, әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиите органына яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү өчен кирәkle документ hәм (яки) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың Башкарма комитетына керү. Эгәр Башкарма комитет күрсәтелгән жавап алғаннан соң мәрәжәгать итүчегә мондый жавап алу турында хәбәр иткән очракта, торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү өчен кирәkle документ hәм (яки) мәгълүматны 2.6.1 пунктының 1-3, 6 пунктчалары нигезендә торак бинага күчерүдән баш тарту рөхсәт ителә. Мәрәжәгать итүчедән мондый документлар hәм (яки) мәгълүматны хәбәрнамә жибәргәннән соң унбиш эш көне эчендә алмаган регламенты;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

4) торак бинаны торак булмаган бинага hәм торак булмаган бинаны күпфатирлы йорттагы торак бинага күчерү шартларын үтәмәү:

а) Россия Федерациясе Торак кодексы hәм Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы таләпләрен бозу.;

б) күчерелә торган бинадан файдалану мөмкин булмаса, күчерелә торган бина торак бинаның бер өлеше булып торса йә әлеге бина милекчесе яки башка граждан тарафыннан дайми яшәү урыны сыйфатында кулланыла (торак бинаны күпфатирлы йортта торак булмаган бинага күчегәндә);

в) әгәр фатирны күпфатирлы йортта торак булмаган бинага күчергендә таләпләр үтәлмәсә:

- бина күрсәтелгән йортның беренче катында урнашкан;

- бина күрсәтелгән йортның беренче катыннан югарырак урнашкан, әмма турыдан-туры торак булмаган бинага күчерелә торган фатир астында урнашкан биналар торак булып тормый;

- бина социаль файдаланудагы наемлы йортта урнашкан;

г) дини эшчәнлекне гамәлгә ашыру максатларында күпфатирлы йортта торак бинаны торак булмаган бинага күчерү;

д) әгәр күчерелә торган бина Торак урыны җавап бирергә тиешле билгеләнгән таләпләргә җавап бирми яки күчерелә торган бинаның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тәэммин итү мөмкинлеге булмаса (күпфатирлы йортта торак бинаны торак булмаган бинага күчергендә);

е) әгәр күчерелүче бинага милек хокукуы нинди дә булса затларның хокуклары белән авырса (бина залог предметы булып тора, найм, аренда h. b.);

5) күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектиның закон таләпләренә туры кilmәве;

6) мәрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

**2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 1 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзalanan һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУНӘ жибәрелә.**

**2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм Порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.**

**2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, құләме һәм нигезләре**

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Махсуслаштырылган оешмалар тарафыннан күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектин билгеләнгән тәртиптә

эшләү һәм рәсмиләштерү (мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәэммин итү өчен кирәк булган очракта).

**2.11. Кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәtlәр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре**

муниципаль хезмәт күрсәту өчен,  
мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын эшләү һәм рәсмиләштерү өчен түләү күләме һәм тәртибе яклар тарафыннан күпфатирлы йортта (махсуслаштырылган оешма) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын эшләүче белән мөрәжәгать итүче арасында төzelгән шартнамә нигезендә гамәлгә ашырыла.

**2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәtlәрне күрсәту турындагы гарызnamә биргәндә һәм мондый хезмәtlәр күрсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты**

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә кәту вакыты-15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченен үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСЫННАН Өземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

**2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, кәту залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалиллар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәэммин итүгә карата таләпләр**

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын

сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хезмәт курсату урынына totkarlyksız керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).

Муниципаль хезмәт курсату тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла.

**2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт курсату урынына totkarlyksız керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:**

1) күрү сәләте һәм мәстәкйиль хәрәкәт итү функциясе бозыуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм курсату;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт курсатуләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алыш, totkarlyksız үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәклө жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәклө тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) проводник-этне маҳсус укытуны раслый торган, аны маҳсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июненәгә 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

**2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында курсателгән муниципаль хезмәт курсату гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт курсатудә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булын тәэмин итү өлешендә таләпләр. Регламентлар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм средствонарга кулланыла.**

**2.15. Муниципаль хезмәт курсатуләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты**

курсаткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт

курсаткәндә вазыйфаи затлар белән узара хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт курсатуңең барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып,

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатуңең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатуңең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт курсату 210-ФЗ (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

9) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алыш барыла торган бинаның урнашу урыны;

10) кирәkle белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

12) ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу сробын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнен булмавы;

4) мөрәҗәгать итученең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеке саны (консультацияләрнән исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итученең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеке барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итученең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминалъ жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, аның яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы Мфцпода гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы соратып алу составында күрсәтелә.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаларны үтәу барышы турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтуңең сыйфатын бәяләргә;;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет каары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэммин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәҗәгать итүче 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 мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын

күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

**3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы**

**3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:**

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатын бирү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

**3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту**

**3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.**

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгате турында - /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/(алга таба-консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

**3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.**

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсө: состав, тәкъдим ителә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә консультация биrud өчен жаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсө: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФУнең ерактан торыш эш урыны.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamә белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
мөрәҗәгать предметын билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;  
КФУ АИСЫННАН гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФУнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСДА КФУНӘ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсө: әзер отправке гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза һәм документлар пакеты (Электрон эш), Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән.

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт курсату өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгә гамәлләрне башкара::

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

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

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбернамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_ /вазыйфаи зат турында белешмәләр курсателә/:

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнын соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылығын, уқылуын тикшерә; электрон култамганың чынбарлық шартларын үтәуне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен курсәтеп (муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), З нче күшымта нигезендә регламентка рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында курсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

#### **3.4. Муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашуучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү**

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат

(хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_ /вазыйфаи зат турында мәгълүмат күрсәтелә/(алга таба-ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар гариза кабул итеп генә көнне карап тикшерелә.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запросларына жибәрелгән процедураларның нәтижәсе.

**3.4.2.** Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэммин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул итеп генә Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсесе:муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

**3.4.3.** Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

**2.7.1** пунктында каралган нигезләр булганда. Регламент, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

әлеге мәгълүмат белән тәэммин итүчеләрдән документлар һәм (яки) белешмәләр булмаганда, 2.6.1 пунктының 1-3, 6 пунктчаларында каралган хәбәрнамәне алган очракта. Регламент гариза бирүчедән хәбәрнамәне республика

порталында һәм (яки) КФУтә шәхси кабинетка жибәрү юлы белән кирәkle документларны соратып ала. Мөрәжәгать итүче документларны хәбәрнамә жибәргәннән соң 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), З нче кушымта нигезендә регламентка рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар, документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алыш, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә, гариза бирүчегә документларны тапшыру кирәклеге турында хәбәр жибәргәндә – 20 эш көне.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара комиссия тарафыннан кергән документлар комплектын билгеләнгән тәртиптә карау кирәклеге турында Карап кабул итә;

комиссия үткәргән очракта йомгак әзерли һәм формалаштырылган документлар комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документ әйләнеше системасы аша жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Уңай карап кабул итү, шул исәптән кирәkle эшләр башкару, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен 2.8.2 пунктында каралган

нигезләр, тискәре карап кабул итүнең сәбәпләрен күрсәтеп, комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан формалаштырылган документлар комплектына Килештерү көгазендә тапшырыла.

Административ процедура жиде эш көненнән дә артмаган вакыт әчендә башкарыла.

**3.5.4.** Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен ногезләрне ачыклаганда, ә ведомствоара комиссия каары кабул ителгән очракта, ведомствоара комиссия каарын исәпкә алыш, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерүдән баш тарту турында белдерү проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен ногезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү турында белдерү проекты әзерли, ул кирәк булган очракта, мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәэмин итү өчен үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны таләп итә; әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуранар бер эш көне дәвамында башкарыла.

**3.5.5.** Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү һәм имзалау (алга таба-проектлар) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган әзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедуранар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедуранарны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерүдән баш тарту турында белдерү, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган бинага күчерү турында белдерү.

**3.5.4.** Регламентның 3.5.2 - 3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедуранарны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

**3.5.5.** Регламентның 3.5 пунктында курсәтелгән административ процедуранарны башкаруның максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә, ведомствоара комиссия тарафыннан кергән документлар комплектын карау кирәк булган очракта – 11 эш көне.

**3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)**

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып тора  
*/вазыйфаи зат түрүндә белешмәләр күрсәтелә/*

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алыш бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнда мәгълүматларны теркәүне һәм кертуне тәэммин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәту юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе һәм КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге түрүнда Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнда мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысуулары түрүнда белдерү.

### 3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

### 3.7. Техник хаталарны төзэту

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзэту турында гариза (кушымта № 4);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзэту турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) поча аша (шул исәптән электрон поча аша) яки республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзэту турында гариза кабул итә, күшымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына поча аша (электрон поча аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

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

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм

муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле 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 тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органнының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала ала.

#### **4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы**

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшеру өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылма) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

#### **4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтуне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр**

Муниципаль хезмәт күрсәтуне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

#### **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, құпфункцияле үзәкнен, құпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каарлган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукуна ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәту турындағы запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу. Күрсәтелгән очракта құпфункцияле үзәкнен, құпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү құпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7)муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий

актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торған күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешенде билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен ки्रәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралған очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтләмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торған күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешенде билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алға таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде каралған оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенең тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенде каралған каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренең тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүненең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телеқоммуникация

челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәren, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

2) гариза бирученең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирученең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирученең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза биучегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирученең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмычча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә қуючи органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый

төрмәләргә карата шикаять белдерелгән очракта - биш эш көне эчендә каралырга тиеш.аны теркәгәннән соң эш көне.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәту, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышмаган акчаны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язмача һәм мөрәҗәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән ацлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикатьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем

(фамилиясе, исеме, атасының  
исеме –

гражданнар өчен;

оешманың тулы исеме –

юридик затлар өчен)

Кая

(Почта индексы һәм адрес

гариза буенча мәрәжәгать итүче

тәрҗемә турында

### ХАБЭРНАМЭ

торак (торак булмаган) күчерү (күчерүдән баш тарту) турында  
торак булмаган бина

(жирле үзидарә органының тулы исеме,

бинаны күчерүне гамәлгә ашыручи.

Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындагы 2 өлеше нигезендә  
бирелгән документларны карап тикшерү \_\_\_\_\_ кв. м,

адрес буенча урнашкан:

(шәһәр яки авыл жирлеге исеме)

(урам, мәйдан, проспект, бульвар, юл h. б. исеме)

йор \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ торак йорттан (торак булмаган)  
т \_\_\_\_\_, корпус (бина, корылма) м \_\_\_\_\_, торак булмаган йортка

(кирәкмәгәнне сыйып  
ташларга)

бина сыйфатында файдалану максатыннан

(бинаны ярашлы рәвештә куллану төре

тәржемә турында гариза белән

Карап  
кылды.

)  
:

(актның исеме, аны кабул итү датасы һәм номеры)

1. Гариза бирелгән документлар нигезендә бина:

торак (торак булмаган) - торак

a) күчерергә      булмаган (торак)      алдан шартларсыз;  
(кирәкмәгәнне сыйып ташларга)

б) билгелэнгэн тэртиптэ түбэндэгэ эш төрлөрен башкарган очракта торак (торак булмаган) торак булмаган (торак) эшкэ күчерергэ:

---

(төзеклэндерү эшлэре Иsemлеге

---

бинаны үзгэртеп планлаштыру

---

яки бинаны ремонтлау, реконструкциялэү, реставрациялэү буенча башка кирэклэ эшлэрне башкарну;

---

2. Күрсөтелгэн бинаны торак (торак булмаган) торак булмаган бинага күчерүдэн баш тарту (торак) сэбэпле

(Россия Федерациисе Торак кодексының 24 статьясындагы 1 өлешендэ билгелэнгэн нигез(я)))

---



---

(хэбэрнамэне имзалаган зат  
вазийфасы)

(имза)

(имзаны кинэйтү)

“ ” 20 г.

Эчендә

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлеге башлыгы

## ГАРИЗА

торак бинаны торак булмаган бинага күчерү турында

алдыннан

(яллаучы, йә арендатор, йә торак бина милекчесе, йә милекче күрсәтелә

2 hәм андан да күбрәк затларның гомуми милкендәге торак урыны булмаган очракта, әгәр бер генә кеше дә булса

милекчеләрдән яисә башка затлардан билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле.

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (серия, номер, кем hәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышанычнамә реквизитлары, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ реквизитлары, мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ биргән орган.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукий формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының атасы, бу вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары hәм гаризага күшүп бирелә торган документның реквизитлары.

Торак урыны:

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,

---

муниципаль берәмлек, авыл жирлеге, урам, йорт, корпус, корылма,

---

фатир (бүлмә), подъезд, кат)

Торак урыны милекчесе:

---



---



---

Рөхсәт итүегезне сорыйм

---

(торак бинадан торак булмаган бинага күчерү, торак  
булмаган бинадан торакка күчерү – күрсәтергә кирәк)

нигезендә биләнә торган торак урыны

---

(милек хокуклары, найм шартнамәләре,

,

аренда килешүе-күрсәтергә кирәк.

Гаризага түбәндәгे документлар теркәлә:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

3) башка документлар:

---

(ышанычнамәләр, уставлардан өзөмтәләр h. б.)

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәгә юл белән биригезне (җибәрүегезне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФУТӘ

Гариза биргән затларның имзалары :

“ ”	20 г.	(гариза бирүче имзасы)	(гариза бирүченең имзасын киңәйтү)
“ ”	20 г.	(гариза бирүче имзасы)	(гариза бирүченең имзасын киңәйтү)
“ ”	20 г.	(гариза бирүче имзасы)	(гариза бирүченең имзасын киңәйтү)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Карап

биру өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында  
торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтү

Мөрәжәгать белән бәйле

(Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүчө)

гариза № \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

нигезендә: \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында Карап  
кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(кул куюны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

Житәкче  
 Башкарма комитет житәкчесе  
 урынбасары \_\_\_\_\_  
 Татарстан Республикасы  
 муниципаль районы  
 Алдыннан:\_\_\_\_\_

**Гариза  
 техник хаталарны төзәтү туринда**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата туринда хәбәр итәм

(хезмәт күрсәту атамасы)

Таптыгызымы:\_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат:\_\_\_\_\_

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү туринда гаризаны кире кагу туринда Карап кабул ителгән очракта, мондый каарарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:\_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлат раслыйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (имза)

(\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О.)