

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
СРЕДНЕТИГАНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛЕКСЕЕВСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УРТА ТИГЭНЭЛЭ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

30.07.2021

№ 12

**Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын
кыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга,
газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010
елның 27 июлendәге 210-ФЗ номерлы Федеरаль законны гамәлгә ашыру
максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма
органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ
регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында һәм Татарстан
Республикасы Министрлар Кабинетының аерым Каарларына үзгәрешләр кертү
хакында» 2010 елның 02 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы
Министрлар Кабинеты каары нигезендә

карап бирәм:

1. Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга, утыртуга һәм
күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентын расларга (Кушымта).
2. Алексеевск муниципаль районның Урта Тигэнэлэ авыл жирлеге
башкарма комитетының 2014 елның 19 февралендәге № 8 «Агач һәм қуакларны
кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты» каарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге каарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә
«Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында»
урнаштырырга, Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталында
авыл жирлеге сайтында урнаштырырга һәм Татарстан Республикасы Алексеевск
муниципаль районның Урта Тигэнэлэ авыл жирлеге Советы бинасында махсус
мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.
3. Әлеге карап рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

4. Өлөгө каарның үтәлешен контролдә тотуны үз өстемдә калдырам.

**Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районының
Урта Тигәнәле авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе**



И.К.Хаматвалиев

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районның
Урта Тигәнәле авыл жирлеге
башкарма комитетының
2021 елның 30 июлендәгө
12 номерлы каарына
кушымта

**Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм
күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

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

Гариза милекчे, күчемсез милек объектыннан файдалану хокуына ия зат яки күчемсез милек объекты милекчесе исеменнән капиталъ төзелеш объектларын, төзекләндөрү эшләрен һәм башка жир эшләрен үткәрүгә шартнамә төзу хокуына ия зат (мөрәжәгать итүче вәкил) тарафыннан тапшырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләргә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Алексеевск муниципаль районның Урта Тигәнәле авыл жирлеге башкарма комитетинда (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә -
кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне
күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындағы
белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы
мәгълүммәттан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса
таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы,
гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру
программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү
төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә
аларга шәхси мәгълүматлар бируды күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә,
кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен
купфункцияле үзәге урнашкан урын турында, *Башкарма комитет* (адресы, эш
графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары һәм
сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар
категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнен мәсьәләләрен жайга сала
торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турындағы
гаризаны карау очен кирәклө документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында;
муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта
урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең гамәлләренә яисә
гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү яисә гамәлләр кылмау тәртибе
турында; *Башкарма комитетының* вазыйфай затларының гамәлләрен яки гамәл
кылмау турында мәгълүмат урнаштыру турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту очен жаваплы
булекнең вазыйфай затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль
хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның шуши пунктында күрсәтелгән
мәсьәләләрне жентекләп анлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алыш 3 эш
көне очендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә
бирелә. Мөрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан
Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат
Алексеевск муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет*
биналарында мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү очен
урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет»
мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла
торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль
хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындағы
белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, *Башкарма
комитетының* эш вакыты турындағы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны
кабул итү графигы турындағы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий
актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми
бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның «Интернет»

мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент 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 күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау туринда» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы 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 төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

ИАБС - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүмattan файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыйдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Алексеевск муниципаль районның Урта Тигәнәле авыл жирлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенә тасвиrlама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

- 1) агач һәм қуакларны қисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт (1 нче күшымта);
- 2) агачларның, қуакларның 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 мәрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки Башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мәрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен КФУтә электрон документның КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә басылган нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать 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 срогы:

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

Инженерлык-техник тәэмин итү чeltәрләрен ремонтлау, төзү, үзgәртеп кору эшләрен башкарғанда, мәрәжәгать итүче тарафыннан, Регламентның 2.5.3 пунктында, 2.6.1 пунктының 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар тапшырылған очракта – өч эш көне, ә мәрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында каралған документларны тапшырмаган очракта - си gez эш көне.

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсе булған документның юнәлеше муниципаль хезмәтне күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар 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. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгө документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (МФЦга мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- МФЦга мөрәжәгать иткәндә кәгазь документ рәвешендә (4 нче қушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә, Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган;

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

2.5.2. Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгө документларны тапшыра:

1) сүтелүгә эләгүче яшел үсентеләр үстерелә торган жир кишәрлекенә милек, ия булу яки файдалану хокукуны раслаучы документлар (жир кишәрлекенә хокук күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән яки жир кишәрлеке муниципаль район яки шәһәр округы башкарма комитеты карамагына тапшырылган очракта гына таләп итәлми);

2) проект документациясе, әгәр киселү, яшел утыртмаларны күчереп утырту, биналар, корылмалар, парковкалар төзегендә, яңа төзелешне дә кертеп, саклау зонасында инженерлык коммуникацияләрен салганда габаритларга эләгүче газонны сүтү;

3) күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең территориияне төзекләндерү (яшел үсентеләрне сүтү кирәклеге күрсәтелгән) белән, территориияне төзекләндерү эшләрен башкаруга смета документациясе яисә проект документациясе (проект документларының аерым бүлекләре) нигезендә, күпфатирлы йорт милекчеләренең гомуми жыелышының беркетмәссе;

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

5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (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 планы үз эченә алган;

6) юл хәрәкәте иминлеген тәэммин итү өлкәсендә вәкаләтле орган мәгълүматы, юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларының нормаль күренүен тәэммин итү зарурлыгы, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәэммин итү өлешендә норматив документларны үтәү кирәклеге турында яисә һава һәм тимер

юл транспорты хәрәкәте иминлеге өлкәсендә вәкаләтле орган мәгълүматы (яшел утыртмаларны жимерү очрагында юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларының нормаль күренүен, транспорт һәм жәяулеләр хәрәкәте иминлекен тәэммин итү мөмкин булмаганда).

2.5.3. Техник тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлық-техник тәэммин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) линия объектларын һәм аларның өлешләрен, капиталь төзелеш объектларын һәм аларның өлешләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документациясе;

3) хисап язмасы (5 нче күшымта);

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

2.5.4. Авария-торгызу эшләре үткәрү өчен яисә яшел үсентеләрне сүтү өчен яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачларның еғилу куркынычын бетерү өчен) мөрәжәгать итүче түбәндәге документлар тапшыра:

1) инженер-техник тәэммин итү чөлтәреннән файдаланучы оешма акты, инженер-техник тәэммин итү чөлтәрләрендә авария, инцидент булуын раслыг торган, житәкчे яисә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан имзаланган (инженер-техник тәэммин итү чөлтәрләрендә аварияләр, инцидентлар бетерелгән очракта);

2) сүтelerгә тиешле яшел үсентеләрне фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү авария, инцидент урынына күрсәтелгән торак йортка, бинага бәйле рәвештә башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысууларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганакларда һәм Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

2.5.6. Гаризаны һәм кирәkle документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм гариза һәм кирәkle документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә юридик затлар гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имzasы белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында, 2.5.2 пунктында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүче электрон документларның электрон рәвешләрен йә

«Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләплөре нигезендә, шундай документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар тарафыннан көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документларны тапшыра.

2.5.7. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне 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 күрсәту нәтиҗәсенә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсендәге 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәkle һәм мәжбури хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәгे очраклардан гайре, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хatalар булу;

в) документларның гамәлдә булу срокы чыккач яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хatalы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактны (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 имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәkle шарты булып торса, һәм 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 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 кирәклө документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында түбәндәгеләр алына:

- 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) күчесез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчесез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 4) муниципаль милекне, дәүләт яки муниципаль милектәге жир кишәрлеген, күчесез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган жир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;
- 5) дәүләт яки муниципаль милек жирләрендә, жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә генә урнашырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәтнамә – Башкарма комитет;
- 6) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очракларда) – Башкарма комитет;
- 7) жир эшләрен башкару хокуына ордер – Башкарма комитет;
- 8) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында белешмәләр – Федераль салым хезмәте;
- 9) жирле бюджет хисабына территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга муниципаль контракт яки ишегалды территориясен төзекләндерү эшләрен башкаруга субсидия бирү турында килешү-сатулар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенең Рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә;
- 10) юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыру һәм (яки) эксплуатацияләүгә (юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштырганда һәм (яки) эксплуатацияләгендә) 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;
- 11) 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 нәтиҗәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;
- 12) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган 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 йә социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;
- 13) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттының 1 - 12 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында, гаризаны Республика порталы аша йә КФУтә көгазь чыганакта, Башкарма комитетта тапшырганда 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 соралган һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

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

1) 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;

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

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

7) гариза (гарызnamә) 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 хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны həm документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүчене кабул иткәn вакытта да, шулай ук башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълумати хезмәttәшлекне кулланып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да кабул итепергә мөмкин, гаризаны теркәгәn көннәn алып 7 эш көненнәn артмаган вакытта.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче күшымтада билгеләнгәn форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгәn тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтегәn квалификацияле электрон имза беләn имзалана həm мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдәn баш тарту турында карап кабул итепгәn көнне Бердәм порталының həm (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза həm документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары həm тәртибе турындагы мәгълумат нигезендә бирелгәn очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаларны həm башка документларны кабул итүdәn баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору яисә күрсәтүдәn баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору өчен нигезләr юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүdәn баш тарту өчен нигезләr исемлеге:

1) сүтү турында гаризада күрсәtelгәn яшел үсентеләr бирелгәn жир кишәрләгендән чикләрнәn тыш (инженерлык-техник тәэмим итү чeltәrlәренең сак зоналары чикләрнәn тыш) үсү;

2) капиталь төzelеш объектларын төзү, үзgәrtеп кору, капиталь ремонт эшләren башкару өчен проект документларының аерым bүлекlәrendә күrсәtelгәn, сүtelerгә həm (яki) kүcherеп utyrttylyrga tieshle яшел үsентelәrne тикшерү nәtiжәsендә aчыklanган həm (яисә) kүcherеп utyrttylyrga tieshle яшел utyrtmalarnың sanы həm (яисә) tөre туры kilmәve, эшlәrneң eчtәlegенә bәylе rәvештә, капиталь төzelеш объектларын төзү, үzgәrtеп кору, капиталь ремонтлауны гамәlgә aшyru өчен проект документларының аерым bүлекlәrendә kүrсәtelгәn яшел utyrtmalarnы сүtү həm (яисә), гаризада kүrсәtelгәn очракта, hərхəldә (авария xәlenдәge агачлар);

3) мондый тикшерүne үtкәrү датасы, вакыты həm уryны турында гаризада kүrсәtelгәn ыsул беләn xәbər итепgәn яшел үsентelәrne тикшерү өчен mөrәjәgät итүchegә (mөrәjәgät итүche wәkilenә) kilmәu həm (яисә) яшел үsентelәrne тикшерү акты imzalaudan баш тарту;

4) яшел utyrtmalarnың kompenсация бәjase өчен туләmәu йә bуryч bulu;

5) Россия Федерациисе бюджет системасы бюджетларына salymnar, жyemnar həm башка туләуләr buencha bуryч (hərхəldә, авария-torgыzu эшlәre үtкәrүгә яki яшел үsентelәrne сүtүgә bәylе очraklarдан тыш) (агач, авария xәlenдәge агачларның egylu kурkyнычын beterү өчен);

6) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүндагы карап Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнда карап кабул ителгән көнне КФУкә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнен сроклары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу 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 (бирелә торган) документ (документлар) түрүнда белешмәләр

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәту өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнен күләмен исәпләү методикасы түрүнда мәгълүматны да кертеп

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту түрүнда гарызnamә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срокы

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту түрүнда мөрәжәгать итүченең гарызnamәсен теркәү срокы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФУкә гариза биргән көнне шәхси мәрәжәгатьтә мәрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән КФУ АМСтан распискаһәм гариза бирү датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мәрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булуын раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көтү 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 тәэмин итүгә карата таләпләр

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

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау түрлөндөгө Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкайль хәрәкәт итү функциясенең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертуне;

6) этне озатучыны Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендейге 386н номерлы «Эт-үткәргечне маxсус уқытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә маxсус уқытуны раслый торган документ булган очракта һәм аны бирү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана

алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль булекчәсендә, мәрәжәгать итүчене сайлау буенча (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәту турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федэраль законның 15.1 маддәсендә каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- 1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;
- 2) кирәkle санда белгечләр, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;
- 3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срокын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;
- 4) мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр КФУтә электрон документын қәгазь формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артый.

Мәрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайламалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминалъ жайламалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУтә алырга мөмкин.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә 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. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтиҗәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган каарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылмау.

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

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФУтә кабул итүгә язылуы (алга таба - язма) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу data башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);
төлөгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэммин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, курсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын курсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр қылуны, кабул итү максатын курсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәkle белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге 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 һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

- мөрәжәгать итүче КФУкә мөрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатенә - Башкарма комитет житәкчесе (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФУтә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырға хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны <http://mfc16.tatarstan.ru> КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алыша мөмкин.

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

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

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

Консультация өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алыш өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул иту яисә МФЦның читтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхсән үзе КФУкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АМСка гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФУ АМСтан гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалағаннан соң, КФУ АМС та имзаланган гаризаны сканерлый;

КФУ АМСка электрон формада тапшырылган документларны яки сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрен бирә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөхчәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирэ.

Өлөгө пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә әзер булу.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул иту.

3.3.2.1. Гариза бириүче Республика порталы аша электрон формада гариза бириү өчен түбәндәгә гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү 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 булғанда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү 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 Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) башкарма комитет җитәкчесе (алга таба - документлар кабул иту өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул иту өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

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

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

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

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

Әгәр көчәйтлән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның 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 документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкли белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Карап проектны 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 мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ача тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карауга гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы гариза яисә карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызnamәләрне жибәрү hәм гавами тыңлаулар яисә ижтимагый фикер алышулар уздыру түрүнда жирле үзидарә органнарына хәбәр итү

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып *Башкарма комитет житәкчесе* тора (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны hәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү түрүнда ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганды - башка ысууллар белән) электрон рөвештә формалаштыра hәм жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына hәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мәрәжәгатьләр.

Инженерлык-техник тәэмин иту чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарғанда, мәрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта, шулай ук авария-торгызу эшләре үткәру өчен яшел үсентеләрне кисүгә яисә hәрхәлдә яшел үсентеләрне сүтү өчен рөхсәт алу белән мәрәжәгать иткән очракта (агач, авария хәләндәге агачлар төшү куркынычын бетерү өчен) ведомствоара гарызnamәләр жибәрелми.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызnamәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle мәгълүматны hәм (яисә) документның булмавы түрүнда хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту түрүнда хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгे срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызnamә органга яисә оешмага кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызnamәгә жавапны әзерләүнен hәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары hәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ hәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән алыш биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту түрүнда 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 hәm (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызnamәләр жибәrelгәn көннәn биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдәn баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдәn баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдәn баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгәn таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдәn баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган hәm (яки) каршылыкы белешмәләр булган, билгеләнгәn таләпләрне бозып рәсмиләштерелгәn документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, Регламентка 5 нче кушымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгәn тәртиптә килештерүгә жибәrelә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдәn баш тарту турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдәn гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдәn баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгәn процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләt hәm муниципаль хезмәтләr күрсәту өчен билгеләnгәn автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптәn гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгәn мизгелдәn файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгәn административ процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көне тәшкүл итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара гарызnamәләr жибәrү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләr) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат-Башкарма комитет житәкчесе (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче агач, куаклар кисугә, кронлау, утырту hәm күчереп утыртуга, газонны сүтүгә рөхсәт сорап мөрәжәгать иткәn очракта:

мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада күрсәтелгәn ысул беләn яшел үсентеләрне тикшерү датасы, вакыты hәm урыны турында хәбәр итә;

эшләr башкарыла торган урынга чыга, яшел үсентеләрне карый hәm фотофиксация башкара;

яшел үсентеләрне тикшерү акты әзерли (2 нче кушымта);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту турында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтудән 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 көрмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеге турында хәбәр жибәргәннән соң 7 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту турында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны карау нәтижәләре буенча, агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проектын әзерли;

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

Административ процедуralар 10 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткәрү турында хәбәрнамә, яшел үсентеләрне тикшерү акты, компенсация бәясен түләү кирәклеге турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү өчен исәп-хисап; муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту турында карап проекты, агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проекты.

3.5.2.2.Мөрәжәгать итүче инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләгәндә чөлтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләгәндә, агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта:

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту турында карап проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтудән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Регламентның 2.8.2 пунктында карапланган:

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 күя;

агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проекты әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проекты.

3.5.2.3. Мөрәҗәгать итүченең агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирүе (агач, авария хәлендәге агачларның еғылу куркынычын бетерү өчен) мөрәҗәгать иткән очракта:

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

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

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән 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, агачларның, қуакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты әзерли (2 нче күшымта).

Агачларның, қуакларның авариялелеге турындагы нәтижә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты қыска вакыт эчендә аварияле агачларны һәм (яки) қуакларны кисүгә, агачларны һәм (яки) қуакларны 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, қуакларның 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 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, проектлар кабат килештерү һәм кул кую өчен ташышыла.

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет

житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл қуыган 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, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт турында карар.

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 башкаруның максималь вакыты, мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта – 11 эш көне; мөрәжәгать итүче инженер-техник тәэминат чөлтәрләрен технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарғанда муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта-ике эш көне; мөрәжәгать итүченең авария-торгызу эшләрен башкарғанда яисә һәрхәлдә яшел үсентеләрне сүтү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачларның еғылу куркынычын бетерү өчен) – ике эш көне.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.7.1. 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-Башкарма комитет житәкчесе (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алыш бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертуне тәэмин итә;

мөрәжәгать 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.

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 қуыган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәту нәтижәсендә

белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысууллары.

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

3.6.2.1. Мәрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУкә мәрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре мәрәҗәгать итүчегә электрон документның кәгазь формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мәрәҗәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә ача электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мәрәҗәгать итүче килгән көнне КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда чиrat тәртибендә гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мәрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәҗәгать иткәндә, мәрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юлламасы (бирү) булып тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү түрында гариза (7 нче күшымта);

мәрәҗәгать 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 төзәтү түрында гариза мәрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), 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 эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедуralарны

гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мәрәжәгать итүчегә поча аша жибәрү (электрон поча аша) адресына техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәт курсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм

муниципаль хезмәт курсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарлыуын агымдагы контролльдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт курсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт курсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт курсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт курсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт курсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләренә башкарлыуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

Муниципаль хезмәт курсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләренә эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт курсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт курсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар кабул итә торган (башкарыла торган) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен жаваплылыгы

Уtkәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органның структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

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 (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре,

күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешенде каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуна ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызnamәне теркәү срокын бозу;

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

3) мөрәжәгать 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 каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешенде каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны hәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозуы. 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 күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын һәм 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 каарлмаган 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 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенең 4 пунктында каалган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнен 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 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү 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 маддәсендәге 1.1 өлешендә каалган 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 каала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнен 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 маддәсендәге 1.1 өлешендә каалган 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-телеинформация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнен, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телеинформация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнен рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каалган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телеинформация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик зат урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать 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 маддәсендәге 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан гариза бирученең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең иртәгесеннән соңғы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкнен гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каалган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять

аны теркәгеннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алыш биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. канәгатьләндерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп башкарма комитет, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарыйра тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән каарларның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

1 ичө күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм
күчереп утыртуга
РӨХСӘТ**

№ _____ « ____ » 20 ____ е.
елдан, № _____ гариза нигезендә « ____ » 20 ____ е. № _____ яшел
утыртмаларның урнашу урынын тикшеру акты нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ
(Ф.И.А., оешма) максатларында түбәндәгө агачларны
кисү:

Тәр- тип са- ны	Урнашу урыны	Агач төре	Кәүсә диамет ры	Саны, данә.	Агачларның торышы
1					
Барлығы:					

сакларга: Рөхсәттә күрсәтелмәгән агачларны

Агач калдыкларны 2 көн эчендә чыгарырга.

Бура калдыкларын контейнер мәйданчыкларында яндыру һәм туплау тыела.

Компенсация формасы: _____.

Кисүгә рөхсәт бирү вакыты « ____ » 20 ____ е. кадәр.

Озайтылды: « ____ » 20 ____ е. кадәр.

имза

имзаны киңәйтү

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм қуакларны (аерым территорияләрдән агач яки қуакларны) кисү маҳсус оешмаларны (белгечләрне) яки маҳсус жайлланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче элеге таләпләрнен үтәлешен тәэммин итәргә тиеш.

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

Башкарма комитет җитәкчесе

«__» ____ 20__ е. № ____ яшел үсентелэрне тикшерү
АКТЫ

ур. буенча

(кирәк булганда объектның тулы исеме, кадастровые номера булган жыр кишерлеге күрсөтөлә)

Кадастровые номера:

Адрессы:

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф.И.А.)

Катнашучы вәкил: (Ф.И.А., вазыйфасы, оешмасы)

1. _____

Тикшерү өчен нигез: _____

Тикшерү барышында ачыкланганча, _____ төзелешкә (реконструкцияға, ордерге, эшләр башкаруға рөхсәт) рөхсәтне исәпкә алыш, _____ урамындағы _____ кадастровые номера булган жыр кишерлегендәге _____ зонага түбәндәгे яшел үсентеләр әләгә:

яшел утыртмалар төркеме:

- төркемнен исеме

_____,

- төркемнен тасвиirlамасы

_____,

- яшел утыртмаларның төр составы

_____.

Барлығы:

Комиссия бәяләмәсе

Авария хәлендәге ағачлар қыска вакыт эчендә киселергә тиеш.

(Ф.И.А.)

(комиссия рәисе имzasы)

Кирәк булганда:

1. _____

(Ф.И.А.)

(вәкил имzasы)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм
күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы
КАРАР

_____ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә
(Ф.И.А. физик зат, юридик зат исеме - мөрәжәгать итүче)

Гариза № _____ . _____ . _____ ес., _____

Нигезендә: _____

Тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИА)

(килешүне гамәлгә ашыручи
органның вазыйфай заты
имзасы)

Башкаруучы (ФИА)

(башкаруучының контактлары)

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманың һәм оештыру-хокукый
форманың тулы исеме)

йөзендә:

(Житәкченең яисә башка вәкаләтле затның
ФИА)

Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый
торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайда бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу
турында белешмәләр:

ОГРН

ИНН

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел.номер

ы1

тел.номер

ы2

ЭЛ.

почта

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайда бирелгән)

ШЭОРГН (ШЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы
вәкил:

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайда бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитләрьи:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел.номер

ы1

тел.номер

ы2

ЭЛ.

почта

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны түбәндәге микъдарда бетерүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм

_____,
 (яшел утыртмалар саны)
 түбәндәге жир кишәрлекендә үсүче

_____,
 (жир кишәрлекенең урнашу урыны адресы)
 мәйданы

_____,
 (жир кишәрлекенең мәйданы)

нигезендә.
 (Регламентның 2.5.2 - 2.5.4 пунктлары нигезендә яшел утыртмаларны кисү һәм
 (яисә) күчереп утырту өчен нигез күрсәтелә.)

Телефоннан яисә электрон адрес буенча яшел утыртмаларны тикшерү көне,
 вакыты һәм урыны турында хәбәр итүегезне сорыйм (кирәклесен күрсәтергә):

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бируне
 (жибәрүне) сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә
- КФУкә

Яшел утыртмаларны тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты белән аны
 үткәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча танышу зарурлығы турында,
 шулай ук тикшерүгә килмәүнең нәтиҗәләре турында хәбәрдәр.

_____ имза
 Күшымталар:
 1.

2.

3.

Мөрәжәгать
итүченең имzasы _____
(имзаны киңэйтү)

Дата _____

**Хисап язмасы
ФОРМАСЫ**

Түбәндәгө адрес буенча урнашкан агач һәм қуакларның хисап язмасы:

_____ ,
(яшел утыртмаларның адресы (урнашу урыны), жир кишәрлегенең кадастровые номера күрсәтелә)

түбәндәгө эшләрне башкару өчен

(эшләр төре)

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

Тәртип саны	Токым исеме	Саны, данә.		Диаметры, см, мәйданы, кв. м, озынлығы, п. м	Яшел утыртмаларның торышы характеристикасы (Яхши, канәгатьләнерлек, канәгатьләнмәслек)	Искәрмә (саклап калдырырга, кисәргә, күчереп утыртырга)
		агачлар	куаклар			
1	2	3	4	5	6	7
	Барлығы					

Агачлар һәм қуаклар саны:

сакланырга тиешле: агачлар _____ қуаклар _____

киселергә тиешле: агачлар _____ қуаклар _____

күчереп утыртылырга тиешле: агачлар _____ қуаклар _____

юкка чыгарыла торган үлән (газон) капламының мәйданы _____ кв. м

Төзеде (вазыйфа, Ф.И.А., имза)

Тикшерде (вазыйфа, Ф.И.А., имза)

Дата _____

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга, утыртуга һәм
күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны
кабул итүдән баш тарту турындагы
КАРАР

_____ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә
(Ф.И.А. физик зат, юридик зат исеме - мөрәжәгать итүче)

Гариза № _____ . _____ . _____ ес., _____

Нигезендә: _____

Тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИА)

(килешүне гамәлгә ашыручи
органның вазыйфай заты
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районның
_____ авыл жирлеге
башкарма комитеты житэкчесенә
Кемнән:_____

**Техник хатаны төзэтү туринда
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата туринда хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган:_____

Дөрес белешмәләр:_____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтәнәм.

Түбәндәгे документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзэтү туринда гаризаны кире кагу туринда карап кабул итәлгән очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:_____;
түбәндәгә адрес буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә:
_____.

Минем шәхесемә караган hәм мин тәкъдим иткән, шулай ук миңа тубәнрәк кертелгән мәгълүматларның дөрес булын чын-чынлап раслыым. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә hәм дөрес белешмәләргәия.

(дата)

(имза) (Ф.И.А.)