

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
СРЕДНЕКИРМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ МАМАДЫШСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Ленина, д.16А, с. Средние Кирмени,  
Мамадышский район,  
Республика Татарстан, 422171



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МАМАДЫШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ УРТА КИРМЭН АВЫЛ  
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА  
КОМИТЕТЫ

Ленин ур., 16А нчы йорт, Урта Кирмэн авылы,  
Мамадыш районы,  
Татарстан Республикасы, 422171

тел.(факс): (85563) 2-92-38;2-92-44 e-mail: Skimer.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Карар  
«19» август 2021ел

Постановление  
№ 10

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Урта Кирмэн авыл жирлеге башкарма комитетының 2019 елның 15 июлендәге «Мамадыш муниципаль районы Урта Кирмэн авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөн административ регламентларын раслау турында» гы № 10 каарына үзгәрешләр һәм өстәмәләр керту турында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 апрелендәге 242 номерлы каарын үтәү йөзеннән «Дәүләт йөкләмәсе (заказ) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, дәүләт хезмәтләрен электрон формада күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 242 номерлы каарын үтәү йөзеннән һәм Татарстан Республикасының цифрлы трансформация буенча проектларны гамәлгә ашыру буенча эшче төркемнәң 21.04.2021ел, № ШГ-12-134 утырыши протоколы, Татарстан Республикасы Финанс министрлыгы, Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсе, Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенең 04.01.2001 № ПР-3 уртак коллегиясе беркетмәсе, «Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенең 2012 елның 20 июнендәге «Мамадыш муниципаль районы башкарма комитетының жирле үзидарә органнары тарафыннан административ регламентлар һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне раслау турында» 1090 нчы каары нигезендә Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Урта Кирмэн авыл жирлеге башкарма комитеты каар бирә:

1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөн административ регламентын яңа редакциядә расларга. (1 нче Кушымта)

2. Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газоннарны бетерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт

күрсәтүнен административ регламентын яңа редакциядә расларга» (З нче Күшымта;

3. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Урта Кирмән авыл жирлеге башкарма комитетының 2019 елның 15 июлендәге № 10 каарының 1.1., 1.3 пунктчаларын үз көчен югалткан дип танырга.

4. Элеге каарны Мамадыш муниципаль районының рәсми сайтында [mamadysh.tatarstan.ru](http://mamadysh.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) рәсми порталында урнаштыру юлы белән иғълан итәргә.

5. Элеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны үз жаваплылыгыма алам.

Татарстан Республикасы  
Мамадыш муниципаль районы  
Урта Кирмән авыл жирлеге  
Башкарма комитет житәкчесе



Б.Ф.Хасанов

Татарстан Республикасы Мамадыш  
муниципаль районы Урта Кирмән авыл  
җирлеге башкарма комитетының  
«19»август 2021 ел, №10 карарына  
1 нче Күшымта

## **Адресларны бири, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) адреслар бири, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

Адреска адресланган объектка гариза бири яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәгә хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алыш бару хокулы;
- б) оператив идарә итү хокулы;
- в) гомерлек мирас итеп биләү хокулы;
- г) дайми (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокулы.

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен билгеләнгән тәртиптә мөрәжәгать итүче билгеләгән вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләре исеменнән гариза белән күрсәтелгән милекчеләрнең гомуми жыелышы каары белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән мондый гаризаны биригә вәкаләтле шундый милекчеләр вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яисә яшелчәчелек коммерциягә карамаган ширкәт әгъзалары исеменнән гариза белән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыелышы каары белән кабул ителгән гаризаны биригә вәкаләтле ширкәт вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

### **1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:**

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телеكومмуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.mamadysh.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 күрсәту мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә - язмача почта аша, электрон почта аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүммәттән файдалану мәрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычыча, гамәлгә ашырыла, аны мәрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мәрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизациялүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота.

1.3.4. Мәрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мәрәжәгать иткәндә, кергән мәрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге урнашкан урын турында, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге турында, муниципаль хезмәт күрсәту һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү турында; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнен вазыйфаи затлары язма рәвештә мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның шуши пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мәрәжәгать телендә бирелә. Мәрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мәрәжәгать итүчеләр белән әшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан

Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт түрүнда 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 түрүндағы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графиги түрүндағы белешмәләр көрә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, 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:

адресы - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл чөлтәре элементы исемен, шулай ук адресация объектын идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган цифrlы һәм (яисә) хәрефленицифрлы тамгалауны үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвиrlамасы;

дәүләт адреслар реестры - адреслар түрүнда белешмәләр булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслау объекты - бер яисә берничә күчемсез мәлкәт объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафынан билгеләнгән адресларны бирү, үзgертү, гамәлдән чыгару кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмат адреслар системасы - дәүләт адреслар реестрын булдыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмим итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

адреслар ясаучы элементлар - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адреслау объектының идентификация элементы (элементлары);

адресация объектының идентификация элементлары - жир кишәрлеке номеры, биналарның (корылмаларның) типлары һәм номерлары, биналар һәм төгәлләнмәгән төzelеш объектлары саны;

дәүләт адреслар реестрында адреслау объекты адресының уникаль номеры - дәүләт адреслар реестрында адреслау объекты адресына бирелә торган язма номеры;

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

урам-юл чөлтәре элементы - урам, проспект, тыкрық, юл, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең читтә урнашкан күпфункцияле үзәге - Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә төzelгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карапы белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә;

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

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен кулланыла торған мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

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

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

КФУ АМС – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатуның күпфункцияле үзәкләре эшчәнлегенә ярдәм итүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт курсату түрүнде гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт курсату түрүнде «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатуның оештыру түрүнде» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы З пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә аңлашыла.

1.6. Муниципаль хезмәтне алдан ук (актив) режимда курсату очраклары һәм тәртибе.

Мәрәжәгать итүченең ризалыгы (гарызнамәсе барлыгы) булганда, муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда Республика порталы аша түбәндәгө очракларда курсателә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлекенең урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлекен бируге алдан кипештерү;

төзелешкә рөхсәт бируга (алу);

индивидуаль торак төзелеше объектының яисә бакча йортның планлаштырылган параметрларының билгеләнгән параметрларына һәм индивидуаль торак төзелеше объектын яисә жир кишәрлекендә бакча йортын урнаштыруга рөхсәт ителүе түрүнде хәбәрнамә жибәрү;

Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү максатларында бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын өзөрләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирылы йортта биналарны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру түрүнде актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү.

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

## 2. Муниципаль хезмәт курсату стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Адресларны үзләштерү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару.

### 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт курсату же жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы муниципаль районның \_\_\_\_\_  
башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) адресация объектына адрес бирү яисә аны гамәлдән сыйгару түрында карап (1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында карап (2 нче күшымта).

2.3.2. Яңа адреска адреслау объекты бирелгән очракта, адресация объекты адресын гамәлдән чыгару түрын DAGы карап бу объектка яңа адрес бирү түрын DAGы карап белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза түрында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы қуелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһөре hәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөхчәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документының нөхчәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алыша хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәту срокы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срокы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы - 8 эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән алыш 3 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәту срокы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документының юнәлеше муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү hәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәклे hәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылыша тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле hәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле hәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны мөрәҗәгать итүченең категориясенең hәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

- 1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкө мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) гариза:
  - КФҮ га мөрәжәгать иткәндә көгазь чыганактагы документ рөвешендә (3 нче күшүмтә);
    - электрон рөвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, Республика порталы, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә федераль мәгълүмат адресслы системасы порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яисә адресация объектларын үзгәртеп кору нәтиҗәсендә 2 яисә аннан күбрәк адрес төзелгән очракта, бер үк вакытта төзелә торган адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәту турында бер гариза бирелә;

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

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

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яисә 42.3 статьясында каралган документ, аның нигезендә адресация объекты булып торучы тиешле күчемсез мәлкәт объектына карата кадастр эшләре яисә комплекслы кадастр эшләре башкарыла (муниципаль хезмәтне кадастр инженеры тарафыннан күрсәту турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә алдан үк (актив) режимда күрсәтелә:

мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт алуға ризалығы (гарызnamәсе).

Башка документлар бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар һәм белешмәләр башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша көгазь чыганакларда һәм 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рөвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гариза һәм кирәклө документларны Республика порталы ярдәмендә юллаганда гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәклө документлар жибәргәндә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

2.5.1 пунктының 3, 4 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламентны мөрәжәгать итүче Республика порталы ярдәмендә электрон документлар яки электрон формадагы документлар тапшыра, алар мондый документларны, шул исәптән нотариусларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган.

2.5.5. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтугә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешенә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, тубәндәге очраклардан тыш, документлар һәм мәгълүмат тапшырылганда:

а) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтугә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәрү;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хatalар булу яисә муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу сргы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) башкарма комитетының, КFY хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтенә;

4) электрон үрнәкләр элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны көгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

**2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күз алдына китерергә хокукли булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма**

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

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

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

3) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез мөлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) һәм (яисә) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында адресация объекты буенча соратыла торган белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастры һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) кадастры планында яисә тиешле территориянең кадастры картасында (адреска жир кишәрлеге бирелгән очракта) адрес объектының урнашу схемасы - Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рәхсәт (төзелүче объектларга адрес бирү өчен) һәм (яисә) адресация объектын файдалануга тапшыруға рәхсәт бирү (тапшырылган адресларга адрес бирү өчен) башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органының торак урынның торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы каары (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

7) адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объекты барлыкка килүгә китерә торган урынны яңадан төзегендә һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен яңадан төзү (яңадан планлаштыру) турында акт (адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта) башкарма комитет;

8) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, жир кишәрлеген бирү турындагы килешү хакында белешмәләр - Башкарма комитет;

9) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлық хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

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

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттындагы 1 - 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтегендә квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУГә көгазь чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә алдан ук (проактив) режимда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пункттында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмая муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарының соралган (уз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазифаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарының хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәҗәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән

өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләу көртелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге  
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

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

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыкы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр түрүнде белешмәләрне расламау, гариза (сопау) бирүнен шуна вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дөрөс булмаган һәм (яисә) каршылыкы белешмәләр, әйтеп бетергесез төзәтмәләр, житди заарланулар булган, аларның эчтәлеген, көчен югалткан документларны бертерле генә аңлатмый торган документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алуучы булмаган затның муниципаль хезмәт курсатуна сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыкы белешмәләр булу;

7) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә түркүлми һәм (яисә) укымыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәт курсателгән очракта, Республика порталында муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту юлы белән алдан ук (проактив) режимда курсателгән очракта, каралмаган.

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

2.7.4. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алгандан соң да, гаризаны теркәлгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул итепергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап, баш тартуның сәбәпләрен курсатеп, Регламентка 4 нче күшүмтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәителгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүнда карап кабул итепергә көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт курсату сроклары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle

гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адресация объектын бирү түрындагы гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мәрәжәгать итте;

2) ведомствоара гарызnamәгә жавап документның булмавы һәм (яисә) аның адресын адреслау объектына бирү яисә аны гамәлдән чыгару өчен кирәклө мәгълүматның булмавы түрында сөйли, һәм тиешле документны мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) үз инициативасы белән бирмәгән;

3) адреслау объектына бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен бурычы мәрәжәгать итүчегә (мәрәжәгать итүче вәкиленә) йөклөнгән документларны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 № 1221 қаары белән расланган адресларны бирү, үзгәрту һәм бетерү қагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресланган объектка тапшыру яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраклар һәм шартлар юк;

5) мәрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түрында гаризаны чакыртып алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе түрындагы 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 нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) түрында белешмәләр

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмене исәпләү методикасы түрындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артық түгел.

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәту турында гариза бирученең гарызnamәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФУкә гариза биргән көнне шәхсән мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүчегә КФУнен автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бири датасы куелган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мәрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бири датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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 турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэммин ителә:

1) күрү һәм мәстәкйиль хәрәкәт итү функциясенең нык бозылуды булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз көрүен тәэммин итү өчен кирәклө жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәклө 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 тифлосурдотәржемә керту;

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

2.14.3. 2.14.2 пункттының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәэммин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мәрәҗәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге, жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре булып тора:

1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итеп торган бина урнашкан;

2) белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнен житәрлек санда булыу;

3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;

4) мәрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен электрон документның басма нәхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артык.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ шәхси кабинетында алышырга мөмкин.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алышырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алышырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып танылган документларны һәм мәгълүматны бири;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алышырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне тормышка ашырыра;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен алышырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылышынан каарларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан қылышынан каарларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауга) шикаять бири.

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

2.16.3. Гариза бирүчеләрне КФУтә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана. Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мәрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны башкарғанда, мәрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мәрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адресса, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

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

Мәрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтдән тыш, мәрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рөвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвиrlамасы**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз әченә ала:

- 1) мәрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү;
- 2) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызnamәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү**

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мәрәжәгате нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мәрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мәрәжәгать итүченең башкарма комитетка мәрәжәгать итүендә - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Өлеге 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 кирәкле 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 күрсәту тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарынамә белән КФҮга 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 АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУ АИСтан гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалағаннан соң, КФУ АИСта имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм көгазь документларның төп нөхчәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

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

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

Административ процедураларны 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 күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза биrudче түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәk булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга күя);

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

электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалана;

электрон гариза жибәру турында хәбәр ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү 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 мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон формаларын өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли.

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

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле 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) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза каралуга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

#### 3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәру

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында каралган

белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуулар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедуralарның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызnamәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар тубәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындағы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручи оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий актлары белән ведомствоара соратуга жавап әзерләү һәм жибәрунен башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

2.7.1 пунктында карапланын нигезләр булганда. Ведомствоара гарызnamәләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсатеп (муниципаль хезмәт курсату 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) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында карапланын тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту

турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, Республика порталы ярдәмендә кисәту (актив) режимында ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2 - 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедурарапны үтәу, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедурарапны үтәүненәк максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү

3.5.1. Административ процедураны үтәу башланганчы ведомствоара гарызnamәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару мәмкинлеген билгели;  
адресация объектының урынын тикшерә (кирәк булганда);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланды, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау йомгаклары буенча адрес объектын бирү яисә бетерү турында карап проектын өзөрли;

муниципаль хезмәт күрсәтүненәк өзөрләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның өзөрләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалағанда башкарма комитет житәкчесе Регламентны башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедурарапны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, башкарма

комитетның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүлөр булу өлешиндә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлекелеге һәм тулылығы өлешиндә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл күйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турынdagы карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турынdagы карап, адресация объектына адрес бирү яисә аннулировать иту турынdagы карап.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненән максималь срокы ике эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

мәрәжәгать 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.

Адресын бирү яки гамәлдән чыгару турынdagы карап дәүләт адреслар реестрына, мондый карап кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итүнен дәүләт мәгълүмат системасына йөкләнә.

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

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул күйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

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 тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мәрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча көгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү көгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затының (башкарма комитет) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетының (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт курсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту).

### 3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәту түрүнде гариза (5 нче күшымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту түрүнде гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентынц 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашира һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге түрүнде хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата түрүнде теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

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

#### **4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтуне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен агымдагы контролъдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләрене (гамәл кылмауларына) каарлар өзөрләүне үзченә ала.

Административ процедуralарның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контролъ максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуralарны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылышын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедуralарны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чараплар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуralарда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контролъ муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручу бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручу вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль

хезмәт күрсәту барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе 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) каар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

**4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан**

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту барышында мәрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

## **5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенен, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

**5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокуқына ия.**

Гариза бирүче тубәндәге очракларда шикаять белән мәрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

Мәрәҗәгать итүченен документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

4) Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда, мәрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкненең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йәкләнгән очракта мәмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalарын һәм хatalарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкненең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йәкләнгән очракта мәмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү срокын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкненең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йәкләнгән очракта мәмкин.

10) мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкненең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йәкләнгән очракта мәмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булған очракта) биреләйисул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған оешмалар хезмәткәрләренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталынң яисә Республика порталынның рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә каралған оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталынң яисә Республика порталынның рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

### 5.3. Шикатьтә тубәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә каралған оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булған очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булған очракта);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның,

аларның хезмәткәрләренең шикаятын бөлдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мәрәжәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаятын көннен икенче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлтергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаяты аны теркәгән көннән алып унбаш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаяты биргән очракта, мәрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятын карат тикшерү нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятын канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туләү алу каалмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятын канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләгә буенча, электрон формада шикаятын карат тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятын карат нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаяты муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каалган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятын карат нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән каарларның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

1 нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт курсәтүче орган блогы)

## форма

Россия Федерациисе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге «Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләрен раслау турында» 1221 номерлы карары нигезендә

(адресны бирү/гамәлдән чыгару нигезләре курсәтелә)

#### 1. адресация объектына бирергэ (гамәлдән чыгарырга) :

объектның төре, кадастр номерлары, адреслары һәм адреслар, шулардан адресация объекты барлықка килә торған күчемсез милек объектлары тұрында белешмәләр;

кадастр номеры (күчемсез милек объектына дәүләт кадастр исәбенә қуелған адрес  
бирелгән очракта)

анықы:

ФИО, оешма исеме

түбәндәгे адрес:

адресация объектының гамәлдән чыгарылучы адресы һәм дәүләт адреслар реестрында адресланган объектының гамәлдән чыгарылган адресы

2. Өлөгө курсатмәнен үтәлешен контрольдә тотуны

калдырам.

### 3. Курсәтмә үз көчөнә көрә

## Житәкче

## башкарма комитетының

## Мамадыш муниципаль районы авыл жирлеге

2 нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган блогы)

**Адресация объектына адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар формасы**

(Ф.И.О., мөрәжәгать итүченең адресы  
(вәкиле)

(адрес бириң яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындағы гаризаның теркәү номеры)

**Адресация объектына адрес бириң яки адресны бетерүдән баш тарту турында  
карар**

—  
—  
— \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(жирле ұзидарә органы исеме)

хәбәр итә \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.А. Мөрәжәгать итүченең килешүендә, атамасында, документтың  
номерында һәм бирелү датасында,

шәхесне раслаучы шәхес, пошта адресы - физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (өчен)

Россия юридик заты), ил, теркәү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),  
поста адресы - юридик зат өчен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары  
белән расланган адресларны бириң, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре  
нигезендә түбәндәге адреска адреслар бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарттылар.

(кирәклесен ассызықларга)

адресация объекты \_\_\_\_\_  
(Адресация объектының төре һәм исеме, тасвирламасы

адресация объектының урнашу урыны мөрәжәгать итүченең адресация объектына  
бириң турында мөрәжәгать иткән очракта,

адресация объектының адресы мөрәжәгать итүченең аның адресын гамәлдән чыгару  
турында мөрәжәгать иткән очракта)

---

Шул уңайдан

---

(баш тартуның нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

---

(вазыйфасы, Ф.И.О.)

---

(имза)

**ГАРИЗА ФОРМАСЫ**  
**адрес бирү яки аның адресын гамәлдөн чыгару турында**

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	------------------

1	<p>Гариза</p> <hr/> <p>(жирле үзидарә органы исеме)</p> <hr/>		2	<p>Гариза кабул ителде теркәү номеры</p> <hr/> <p>гариза көгазыләре саны</p> <hr/> <p>беркетелгән документлар саны _____, шул исәптән оригиналлар ___, күчермәләр ___, оригиналдагы битләр саны ___, күчермәләрдәге битләр саны _____. Вазыйфаи затның ФИО</p> <hr/> <p>вазыйфаи зат имzasы</p> <hr/> <p>дата " __ " _____ Г.</p>											
3.1	<p>Адресация объектына карата сорыйм:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;">Жир кишәрлеге</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 35%;">Корылма</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Бина (төзелеш)</td> <td></td> <td>Бина</td> <td style="text-align: right;">Машина-урын</td> </tr> </table>						Жир кишәрлеге		Корылма			Бина (төзелеш)		Бина	Машина-урын
	Жир кишәрлеге		Корылма												
	Бина (төзелеш)		Бина	Машина-урын											
3.2	<p>Адресын бирергә</p> <p>Шул уңайдан:</p> <p>Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге төзү</p>														
	Төзелә торган жир кишәрлекләре саны														
	Әстәмә мәгълүмат:														

Жир участогы (ов) барлыкка китерү юлы белән	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Бүленү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлекенең кадастры номеры	Бүленү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекен төзү юлы белән жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән	
Берләштерелә торган жир кишәрлекләре саны	
Берләшүче жир кишәрлекенең кадастры номеры <1>	Берләштерелә торган жир кишәрлекенең адресы <1>

	№ ____	Барлығы _____
--	--------	------------------

	Жир кишәрлекен аеру юлы белән жир кишәрлекен булдыру
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бирелгән жир кишәрлекеннән тыш)	
Бирелә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры	Күрсәтелгән жир кишәрлекенең адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән жир участогы төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Үзгәртеп жибәрелә торган жир кишәрлекләре саны
<2> бүленә торган жир кишәрлекенең кадастры номеры	<2> бүленә торган жир кишәрлекенең адресы

	Бина (төзелеш), корылма төзелеше, реконструкцияләү
Проект документациясе нигезендә төзелеш (реконструкция) объекты исеме	
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастры номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
Күрсәтелгән адресация объектын дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен киräкле документларның адреслау объектына карата, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, аны төзү, төзелешкә рөхсәт бирү өчен шәһәр төзелеше эшчәnlеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, әзерләнү	
Бина (төзелеш), корылма тибы	
Төзелеш (реконструкция) объекты исеме (проект документациясе булганда) проект документациясе нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең кадастры номеры	Төзелеш (реконструкция) башкарыла торган жир кишәрлегенең адресы
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү	
Бинаның кадастр номеры	бинаның адресы

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	---------------

	Бинада (төзелештә), корылмада биналар (корылмалар) ясалу белән	
	Торак урын барлыкка килү	Төзелә торган биналар саны

		Торак булмаган бина төзү	Төзелә торган биналар саны	
Бинаның кадастр номеры, корылмалар		Бинаның, корылманың адресы		
Өстәмә мәгълүмат:				
	Бинада (төзелештә) биналар, корылмалар төзү, бинаны, бүлү юлы белән			
Бүлмәне (торак (торак булмаган) бина) билгеләү<3>		Урынның төре <3>	Биналар саны <3>	
Бүлмәнең кадастр номеры, бүленә торган машина урын		Бүлмә, бүленә торган машина урын		
Өстәмә мәгълүмат:				
	Бинада (төзелештә) бина, биналарны, машина урынын бинада (төзелештә) берләштерү юлы белән корылма төзү			
	Торак урын барлыкка килү			Торак булмаган бина төзү
Берләшүче биналар саны				
Берләшүче бинаның кадастр номеры <4>		Берләшүче бинаның адресы <4>		
Өстәмә мәгълүмат:				
	Бинада бина, корылманы гомуми файдаланудагы урыннарны яңадан			

	урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән тәзү		
	Торак урын барлыкка килү		Торак булмаган бина тәзү
Төзелә торган биналар саны			
Бинаның кадастр номеры, корылмалар		Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинада машина урыны, корылма тәзү юлы белән бинаны, корылманы бүлү юлы белән		
Төзелә торган машина урыннары саны			
Бинаның кадастр номеры, корылмалар		Бинаның, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинада машина урыны барлыкка килү, бина, машина урынын бүлү юлы белән корылмалар тәзү.		
Машина урыннары саны			
Бүлмәнен һадастр номеры, бүленә торган машина урын		Бүлмәнен, бүленә торган машина урын адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинада машина урын, биналарны, машина урынын берләштерү юлы белән		

	корылма төзү.
Берләшүче биналар, машина урыннары саны	
Берләшүче бинаның кадастр номеры <4>	Берләшүче бинаның адресы <4>
Өстәмә мәгълүмат:	
	Гомуми файлданудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру юлы белән бинада машина урыны, корылма төзү
Төзелә торган машина урыннары саны	
Бинаның кадастр номеры, корылмалар	Бинаның, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Дәүләт кадастр исәбенә алу “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - “Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында” Федераль закон) нигезендә территорияне планлаштыру документларына яисә бинага (төзелешкә), корылмага, бинага, машина урынына проект документациясенә туры китерелгән жир участогы, бина (төзелеш) адресына илтеп тапшыру зарурлығы	
Жир участогының кадастр номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Жир участогының, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урынының гамәлдәге адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

	“Күчемсез милекне дәүләт төркөвенә алу турында” Федераль закон нигезендә дәүләт кадастр исәбенә куелган жир кишәрлегенең, бинаның, корылманың, бинаның, урынның, машина урынының булмавы
Жир участогының кадастр номеры, бина (төзелеш), корылма, бина, машина урыны	Адресы яисә адреслау объекты урнашкан бина (корылма), корылма урнашкан жир кишәрлегенең адресы (булган очракта)
Әстәмә мәгълүмат:	

	№ ____	Барлығы ____
--	--------	-----------------

3.3	Адресация объектының адресын бетерү:
	Илнең исеме
	Россия Федерациясе субъекты исеме
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яисә шәһәр эче территориясе (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме
	Жирлек исеме
	Шәһәр эчендәге район исеме
	Торак пункт исеме
	Планлаштырылган структура элементының исеме
	Урам-юл чөлтәре элементының исеме
	Жир кишәрлеге номеры
	Бинаның, корылманың яисә төгәлләнмәгән объектының тибы һәм номеры

	Бинада яисә корылмада урнашкан бинаның типи һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
Шул уңайдан:		
	Адресация объекты булып торучы күчемсез мәлкәт объектының гамәлдә булуын тұктату һәм (яисә) күчемсез мәлкәт объектын дәүләт кадастрындағы мәлкәтнен төшеру	
	"Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында" Федераль законның 72 статьясындағы 7 өлешиндә күрсәтелгән күчемсез мәлкәтнен бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булған күчемсез мәлкәт объекты турындағы белешмәләрне төшереп калдыру белән	
	Объектка яңа адрес бирү	
	Өстәмә мәгълүмат:	

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	---------------

4	Адресация объекты милекчесе яисә адресация объектына башка мәһим хокукка ия зат			
		физик зат:		
	фамилия:	исем (тулсынча):	атасының исеме (тулсынча) (булған очракта):	ИНН (булған очракта):
	шәхесне раслаучы документ:	тәре:	серия:	номер:
	бирү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:		
	"—"			

			Г.	
	почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
	тулы исем:			
	ИИН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):	
	Теркәлү (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
		" — "		
		Г.		
	почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
	Адресация объектына мөһим хокук:			
		милек хокуки		
		мөлкәтне адрес объектына хужалық алып бару хокуки		
		адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокуки		
		жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп биләү хокуки		
		жир кишәрлекеннән дайми (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокуки		
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адрес объектына бирү яки аның адресын, элек тапшырылған документларның төп нәсхәләрен, адресация объектын бирүдән баш тарту (гамәлдән чыгару) турында карар):			
	Шәхсән		Күпфункцияле үзәктә	

	Адресы буенча почта аша:	
	Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталының, региональ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында	
	Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында	
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)	
6	Документлар алууда язуны сорыйм:	
	Шәхсән бирергә	Расписка алышында: _____ (гариза бирүченең имзасы)
	Адресы буенча почта аша жиберергә:	
	Жибермәскә	

	№ _____	Барлығы _____
--	---------	---------------

7	Гариза бирүче:			
	Адресация объекты милекчесе яисә адресация объектына башка мәһим хокукка ия зат			
	Адресация объекты милекчесенең яисә адреслау объектына башка төрле хокукка ия затның вәкиле			
	физик зат:			
	фамилия:	исем (тулсынча):	атасының исеме (тулсынча) (булган очракта):	ИНН (булган очракта):
	шәхесне раслаучы документ:	төр:	серия:	номер:
	бириү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:		
	" ____ "			
	Г.			
	пошта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы	

		(булган очракта):
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:		
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
тулы исем:		
КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):	
Теркәлу (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
	" ____ "	
	Г.	
пошта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның исеме һәм реквизитлары:		
8	Гаризага теркәлә торган документлар:	
Оригинал _____ экз., л санында.		Копия _____ экз, б _____ л күләмендә.

	Оригинал ____ экз., л санында.	Копия ____ экз, б__ л күләмендә.
	Оригинал ____ экз., л санында.	Копия ____ экз, б__ л күләмендә.
9	Искәрмә:	

№ \_\_\_\_\_ Барлығы \_\_\_\_\_

10	Үземнөң ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торған затның шәхси мәгълүматларны әшкәртүгә (адресларны өзөрләүне, системалаштыруны, туплауны, саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), куллануны, таралуны (шул исәптән тапшыруны), аеруны, чикләүне, персональ мәгълүматларны юкка чыгаруны, шулай ук адресларны бируге гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту максатларында адреслар бируге, үзгәртүне һәм гамәлдән чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан аларны бирү кысаларында шәхси мәгълүматларны әшкәрту өчен кирәkle башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, аларны нигезендә каарларны үzlәштерүне, хокукларны үзгәртүне һәм хокукларны билгеләүне гамәлгә ашыручы орган тарафыннан каарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмәт курсәту максатыннан.
11	Шулай ук түбәндәгеләрнөң дөреслеген распайим: әлеге гаризада курсәтелгән белешмәләр гариза бирелгән датага дөрес; Тәкъдим ителгән хокук билгели торған (ие) документ(ы) һәм башка документлар һәм алардагы белешмәләр Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә.
12	Имза
	Дата

	<hr/> (имза)	<hr/> (инициаллар, фамилияләр)	" — " _____ г.
13	Гаризаны кабул иткөн белгечнең билгеләмәсе һәм аңа күшымта итеп бирелгән документлар:		

[1> Төзү һәр берләшкән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Төзү һәр бүлмәле жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> һәр бүленгән урын өчен кабатлана.

<4> берләшкән бина өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару турсындагы гариза (алга таба - гариза) кәгазь чыганакта А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләрне номерлаштыру бәтән документ чикләрендә гарәп саннары белән гамәлгә ашырыла. һәр биттә шулай ук гаризадагы кәгазыләрнен гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мәрәжәгать итүче тарафыннан мәстәкыйль рәвештә кәгазь чыганакта тутырылса, сайлап алынган белешмәләр каршина максус бирелгән графада "V" тамгасы куела.

(  V ).

Гаризаны мәрәжәгать итүче кәгазьдә рәсмиләштергәндә яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага катнашы булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

4 нче Күшымта

Карар  
адреслар бириү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө  
документларны кабул итүдән баш тарту турында

Мәрәжәгать уңаеннан

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мәрәжәгать итүче)

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында  
карап кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфай зат (ФИО)

(имза салуны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфай заты имzasы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элемтәләре)

5 нче санлы Күшымта

Татарстан Республикасы  
муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
Кемнән:\_\_\_\_\_

**Гариза  
техник хаталарны төзәту турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган:\_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат:\_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындағы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге карапны түбәндәгә ысул белән жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:\_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:\_\_\_\_\_.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан тубәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
исеме)

(\_\_\_\_\_  
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының

Татарстан Республикасы Мамадыш  
муниципаль районы Урта Кирмән  
авыл җирлеге башкарма  
комитетының 19.08.2021 елның №10  
карапына  
2 нче күшымта

**Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп  
утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт бирү буенча**

## **муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламент**

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) агачларны, қуакларны кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга газонны бетерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен (алга таба - Регламент) стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

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

Гариза милекче, күчемсез мәлкәт объектыннан файдалану хокуына ия зат яисә күчемсез мәлкәт объекты милекчесе исеменнән капитал тәзелеш объектларын, капитал тәзелеш объектларын, тәзекләндерү әшләре һәм башка жир әшләре (мөрәжәгать итүче вәкиле) тәзүгә шартнамә төзергә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындағы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында (<https://www.mamamadysh.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 түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль районның башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика реестрындағы белешмәләр нигезендә мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүмattan файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэмминатыннан файдаланмычыча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чарапарына урнаштыру программа тәэмминатының хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене түләүне, теркәүне яисә авторизацияләүне, яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенең күпфункцияле үзәге урнашкан урын түрында, Башкарма комитет (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары һәм сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган гражданнар категорияләре түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар түрында; муниципаль хезмәт күрсәту түрнәндагы гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге түрында, муниципаль хезмәт күрсәту һәм теркәү сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәту барышы түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны түрында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү түрында; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе түрында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнен вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм әлеге Регламентның шузы пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәҗәгать итүчеләр белән әшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт түрнәнда 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында белешмәләр, Регламентның булы урыны, белешмә телефоннары, башкарма комитетының эш вакыты түрнәндагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы түрнәндагы белешмәләр көрә.

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

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылыша тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенең читтән торып әшләү урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Карапы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләре әшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

**ЕСИА** - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэммин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати арапашуда катнашучыларның (мәрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүммәттән файдалануын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

**КФУ АМС** – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлегенә ярдәм итүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

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

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

Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга газонны бетерүгә рәхсәт бирү.

### **2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме**

Татарстан Республикасы \_\_\_\_\_ муниципаль районы башкарма комитеты (шәһәр, авыл жирлеге).

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсенең тасвиrlамасы**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:**

- 1) агачларны, куакларны кисүгә, кронировкалауга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны сүтүгә рәхсәт (1 нче күшүмтә);
- 2) агачларның, куакларның авариясе турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты (2 нче күшүмтә);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар (3 нче күшүмтә).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе 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) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имzasы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мәрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен КФУда электрон документның КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нәсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен яисә кәгазьдә электрон документның нәсхәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәту срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы

#### 2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты:

Яшел утыртмаларны кисүгә рәхсәт алганда - 17 эш көне.

Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.5.3 пунктында күрсәтелгән документлар, 2.6.1 пунктының 1 - 8 пунктларында муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар бирелгән очракта, инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда - өч эш көне, ә мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар үз инициативасы белән бирмәгән очракта - сигез эш көне.

Авария-торгызу эшләрен башкарырга кирәк булганда, бик кирәк булганда (агач, авария хәлендәге агачларның төшү куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәту срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

#### 2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылыша тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итученең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза:

- КФҮ га мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ формасы (4 нче күшымта);

- электрон рәвештә (гариза электрон формасына тиешле белешмәләрне кертү юлы белән тутырыла), ул 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиленә мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.2. Агачларны, куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм қүчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) күчемсез мөлкөтнең Бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлегенә хокук теркәлгән яисә жир кишәрлеке муниципаль районның яисә шәһәр округының Башкарма комитетына ия булу һәм (яисә) андан файдалану хокулы бирелгән очракта жир кишәрлекенә милекчелек, биләү яисә андан файдалану хокулы раслый торган документлар;

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

3) күпфатирлы йорт милекчеләренең территорияне төзекләндерең ризалығы түрүнде карап кабул иткән күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе (территорияне төзекләндерү әшләрен башкаруға смета документациясе яисә мондый әшләрне башкаруға проект документациясе (проект документациясенең аерым бүлекләре) нигезендә;

4) торак яисә торак булмаган бинада табигый яктыртуны бозу яисә күзәтчелек органнары күрсәтмәләре (торак һәм торак булмаган биналарда норматив яктырту режимын торғызу әшләре башкарылган очракта);

5) күчерелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекти (үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина буларак файдалануны тәэмим итү өчен таләп итеп ген очракта), территорияне төзекләндерү, территорияне яшелләндерү буенча карапларны чагылдырып, территорияне төзекләндерү планын үз эченә алган проект;

6) юл хәрәкәте иминлекен тәэмим итү өлкәсендә вәкаләтле орган мәғълүматы, юл хәрәкәтен жайга салуның техник чарапарының нормаль күренүен, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлекен тәэмим итү кирәклеге түрүнде, яки һава һәм тимер юл транспорты хәрәкәте иминлеке өлкәсендә вәкаләтле орган мәғълүматы (хәрәкәт иминлекен тәэмим итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлығы түрүнде (яшел утыртмаларны жимерү өчен юл хәрәкәтен жайга салуның техник чарапарын, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте иминлекен тәэмим итү мөмкин булмаганда).

2.5.3. Техник тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлық-техник тәэмим итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү әшләрен башкарганда агач, куакларны, газонны бетерүгә, кисүгә, утыртуға һәм күчереп утыртуға рәхсәт алу өчен мәрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) законнар таләпләре нигезендә төзелгән технологик күшүлүну гамәлгә ашыру түрүнде шартнамә;

2) линия объектларын һәм аларның өлешиләрен, капитал төзелеш объектларын һәм аларның өлешиләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документациясе;

3) күчереп исәпләү ведомосте (5 нче күшүмтә);

4) бетерелергә тиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул житештерелә торган урынга, торак йортка, урнашкан урынына технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлық-техник тәэмим итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү әшләрен башкару урынына күрсәтерлек бинаны кертеп башкарыла.

2.5.4. Авария-торғызу әшләрен уздыру өчен яисә яшел үсентеләрне бетерү өчен рәхсәт алган очракта, мәрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) инженер-техник тәэмим итү чөлтәреннән файдаланучы оешма акты, ул инженер-техник тәэмим итү чөлтәрләрендә һәлакәт булын раслый, житәкчө яисә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан имзаланган инцидент булын раслый (аварияләр, инженерлық-техник тәэмим итү чөлтәрләрендә инцидентлар бетерелгән очракта);

2) бетерелергөттиешле яшел утыртмаларны фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул житештерелө торган урынга, торак йортка, авария урынына булган бинага бәйле рәвештә башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм теркәлө торган документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша көгазь чыганакларда һәм 2.5.6 пункты таләплөре нигезендә имзаланган (таныкландырылған) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.6. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргендә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документлар жибәргендә, Республика порталы ярдәмендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 бүлегендә, 2.5.2 пунктында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы ярдәмендә мәрәжәгать итүче электрон документларның электрон рәвешләрен яисә электрон формадагы документларны тапшыра, алар «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә ярашлы рәвештә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган.

2.5.7. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәгө очраклардан тыш, документлар һәм мәгълүмат тапшырылганда:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында элегрәк бирелгән гаризадан соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләре үзгәрү;

б) аларны беренче тапкыр кабул итүдән баш тартканнан соң, муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән гаризада һәм документларда хаталар булу яисә муниципаль хезмәт күрсәту турында элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) башкарма комитетының, КФУ хезмәткәре вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, бу хакта башкарма комитет

житәкчесе имzasы белән язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда, мәрәҗәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныланган документларны һәм мәгълүматны көгазь чыганакта бири, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәклे шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мәрәҗәгать итүче күз алдына китерергә хокуклы булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәҗәгать итүче аларны мәрәҗәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

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

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

12) индивидуаль эшкуар мәрәҗәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

13) күчмәсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчмәсез мәлкәт объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

14) күчмәсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мәлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлекен биругә шартнамә турында белешмәләр - башкарма комитет;

15) дәүләт яисә муниципаль милек жирләрендә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар - Башкарма комитет тарафыннан урнаштыруга рәхсәт;

16) тәзелешкә рәхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр тәзелеше кодексында билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

17) жир эшләрен башкару хокукына ордер - Башкарма комитет;

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

19) жирле бюджет акчалары исәбеннән территорияне тәзекләндерү эшләрен башкаруга муниципаль контракт яисә ишегалды территориясен тәзекләндерү эшләрен башкаруга субсидияләр бири турындағы килешү - Россия Федерациясенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә торглар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>);

20) юл хәрәкәтен жайга салуның техник чараларын урнаштыруга һәм (яисә) эксплуатацияләүгә вәкаләтле оешма белән шартнамә (дәүләт яисә муниципаль контракт) (мондый эшчәнлекне әлеге учреждение уставы нигезендә гамәлгә ашыручи учреждениегә гариза бири очракларыннан тыш) - торглар үткәрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен Россия Федерациясенең рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә;

21) жирле үзидарә органының торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү түрүндагы каары (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

22) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан бирелгән очракта (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу түрүнде таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) мәрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ - граждан хәле актларын рәсмиләштерүнең бердәм дәүләт реестры яисә социаль тәэмин итүнен бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

23) ышаныч бирү һәм аның эчтәлеге түрүнде белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 12 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгө һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтегендә квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә яисә КФУда көгөз чыганакта тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарының соралган (уз вакытында бирмәгән) һәм кулланышта булган белешмәләрне тапшырмаган вазыйфаи заты һәм (яисә) күрсәтелгән органнарының хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мәрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында мунисипаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында мунисипаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Мунисипаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге  
(асылы буенча каралмычча документларны кире кайтару)

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

9) Регламентның 2.5.1 - 2.5.4 пунктлары нигезендә мәрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә бирелергә тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

10) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр түрүнде белешмәләрне расламау, гариза (сорау) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

11) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

12) дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, күп төзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген, бертөрле генә аңлатмый торган, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

13) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алуучы булмаган затның муниципаль хезмәт курсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

14) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

15) гариза (гариза) һәм башка документлар электрон рәвештә гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

16) электрон документлар аларны бирү форматтарына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) 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 курсәтү өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алыш 7 эш көненнән артмagan вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп, Регламентка 5 нче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтөлгөн квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт курсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) жири кишәрлеген жимерү турындагы гаризада курсәтеген яшел үсентеләр үсү, бирелгән жири кишәрлеге чикләрнән тыш (инженерләрк-техник тәэмин иту чөлтәрләренең саклау зоналары чикләрнән тыш);

2) корырга һәм (яисә) күчеп утырырга тиешле яшел үсентеләрне тикшерү нәтижәсендә ачыкланган, проект документларында курсәтеген яшел үсентеләр санына һәм (яисә) төренә, эшләрнең эчтәлегенә карап, капиталь төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капиталь ремонтлау өчен проект документациясенең аерым бүлекләрендә курсәтеген яшел утыртмаларның саны һәм (яисә) төренә туры килмәве яисә, эшләрнең эчтәлегенә карап, курсәтеген гаризада курсәтеген яшел үсентеләрне сүтү кирәклеген тикшерү нәтижәсендә, аеруча кирәк булган (авария хәлендәге агачларны) тикшерү нәтижәсендә капиталь төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капиталь ремонтлау өчен проект документациясенең аерым бүлекләре;

3) гаризада курсәтеген ысуул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру өчен мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) килмәве һәм (яисә) яшел утыртмаларны тикшерү актын имзалаудан баш тарту;

4) яшел утыртмаларның компенсация бәясен түләү буенча бурыч яисә түләмәү;

5) Россия Федерациисе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч (авария-торгызу эшләрен уздыруга яисә яшел утыртмаларны жимерү өчен бәйле очраклардан тыш (агачның, авария хәлендәге агачларның төшү куркынычын бетерү өчен);

6) мәрәжәгать 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 вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнда карап кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФУдә шәхси кабинетына жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең 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 нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) түрүнда белешмәләр

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы түрүндагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәклө һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

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 гариза бирүченең гарызnamәсен теркәү срокы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. КФУкә гариза биргән көнне шәхсән мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүчегә КФУнен автоматлаштырылған мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәу номеры һәм электрон гариза бирү датасы куелған расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә мәрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша ала, гаризаның теркәу номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, кәтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булған мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе түрүнде визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау түрүнде федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылған биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

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

1) күрү һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү функциясенең нык бозылуы булған инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтуләргә тоткарлыксыз керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш әшчәнлеген чикләүне исәпкә алыш тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә керту;

6) проводник-этне (озата баручы эт) маҳсус укытуны раслый торган, аны маҳсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау түрүнда» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәэммин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң

файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткөн объектларга һәм чарапарга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт курсатулырнең үтемлелеген һәм сыйфатын курсаткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итученең муниципаль хезмәт курсаткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт курсату барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеке яисә муниципаль хезмәт курсатуның күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеке, жирле үзидарә органының башкарма курсатмә органы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мәрәжәгать итучене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатуның күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт курсату турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеке (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеке, жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт курсатуның һәркем өчен мөмкин булыу курсаткечләре булып тора:

5) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеке булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

6) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул иту башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

7) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт курсату ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

8) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыklарны узууда ярдәм иту.

2.15.2. Муниципаль хезмәт курсату сыйфаты курсаткечләре булып тора:

1) документларны кабул иту һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләр булмау;

4) мәрәжәгать итученең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеке саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт курсателгәндә мәрәжәгать итученең КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеке барлык кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) КФУтә муниципаль хезмәт курсатуның нәтижәсен электрон документның басма нәхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт курсателгәндә мәрәжәгать итученең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеке озынлығы 15 минуттан артыкий.

Мәрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт курсатуның сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт курсату барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ шәхси кабинетында алышырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт курсату, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон үрнәкләр 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып танылган документларны һәм мәгълүматны би्रү;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне тормышка ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешенде күрсәту нәтижәсен алырга;

е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә қылышынан карапларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмим итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан қылышынан карапларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауга) шикаять бири.

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

2.16.3. Гариза бирүчеләрне КФУтә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата 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);

теләгән 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 тәэмим ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

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

Мәрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мәрәжәгать итүчедән башка гамәлләр қылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, 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 гамәлләр эзлеклелеге тасвирамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мәрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту;
- 2) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү).

#### **3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү**

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мәрәжәгате нигез булып тора.

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

- күпфункцияле үзәккә мәрәжәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мәрәжәгать итүченең башкарма комитетка мәрәжәгать итүндә - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мәрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көндә башкарыла.

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

3.2.3. Мәрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мәрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән

муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультирование өчен җаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мәрәжәгать кергән көннән алыш өч эш көне эчендә башкарыла.

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

### 3.3. Мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.3.1.1. Мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamә белән КФҮга мәрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мәрәжәгать итүченен шәхесен раслый;

мәрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФУ АИСтан гаризаны ача;

мәрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалағаннан соң, КФУ АИСта имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АИСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм көгәзь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мәрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын җибәрүгә әзәр булу.

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

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

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

3.3.2.1. Гаризаны республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен гариза бирүче түбәндәгә гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үти;  
Республика порталында электрон гариза формасын ача;  
муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;  
документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булғанда);  
электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга күя);  
хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);  
электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);  
электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;  
электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.  
Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.  
Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон эш тора.

### 3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү 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 электрон рәвештә бирелгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлышының, электрон үрнәкләренең уқылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булғанда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли.

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

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле 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) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче күшымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында караплан тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында караплан документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, ача тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедурарапны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнгән процедурарап гариза карапуга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедурарапны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

#### 3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мәрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пунктында караплан белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганды - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедурарап карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедурарапның башкарылу нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мәрәжәгатьләр.

Мәрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 8 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар тапшырган очракта, шулай ук авария-торғызу эшләрен башкару яисә яшел утыртмаларны бетерү өчен рәхсәт алган очракта, мәрәжәгать итүче тарафыннан чөлтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлыйк-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, тәзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, әгәр мәрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пунктында 1 - 1 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән булса, шулай ук авария-торғызу эшләрен башкару яисә яшел утыртмаларны бетерү өчен рәхсәт алынган очракта, ведомствоара запрослар жибәрелми.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алынган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле

мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындағы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручи оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтененә хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий актлары белән ведомствоара соратуга жавап өзөрләү һәм жибәрүнен башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрелгән көннән алып биш эш көне узгач, регламент муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли.

муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп (муниципаль хезмәт курсәту 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) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 5 нче күшымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

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

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пункtlарында курсәтелгән процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында курсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен өзөрләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документлар (белешмәләр) комплектын жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

3.5.2.1. Мәрәжәгать итученең кисүгә, ябалдашларын кисүгә, агач, куаклар утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт биргән өчен мәрәжәгать иткән очракта, газонны бетерү:

мәрәжәгать итучегә (мәрәжәгать итүче вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада күрсәтелгән ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру датасы, вакыты һәм урыны турында хәбәр итә;

эшләр башкару урынына чыга, яшел утыртмаларны карый һәм фотога тәшерә;

яшел утыртмаларны тикшерү актын әзерли (2 нче күшымта);

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланды, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

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

кирәк булганда, компенсация бәясен методика нигезендә исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет төзи;

тикшерү актын, компенсация бәясен исәпләп, мәрәжәгать итучегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән тикшерү актын имзалау датасыннан бер эш кәне эчендә дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына исәпләү куя;

дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына түләү турында белешмәләр керүгә мониторинг ясый;

компенсация бәясе түләнми калган очракта, мәрәжәгать итучегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклеге турында хәбәр жибәрелгән көннән алыш 7 эш кәне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны карау йомгаклары буенча кисүгә, ябалдашларын кисүгә, агач, куаклар утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирә;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар 10 эш кәне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерүләр үткәру турында хәбәрнамә, яшел утыртмаларны тикшерү акты, компенсация бәясенә түләүне башкару кирәклеге турында хәбәр итү, компенсация бәясенә түләү турында хәбәр; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, агач, куак, газоннарны күчереп утыртуга, яки бетерүгә рөхсәт проекты.

3.5.2.2. Мәрәжәгать итученең агачларны, куакларны кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газоннарны бетерүгә рөхсәт өчен мәрәжәгать иткән очракта, ремонт, инженерлық-техник тәэммин итү чөлтәрләрен төзү, реконструкцияләү эшләрен үткәргендә түбәндәге чөлтәрләргә тоташтыру өлешендә урман утырту, утырту һәм күчереп утырту эшләрен башкарған очракта:

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгөн муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турсында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганда, яңадан хисап ведомосте нигезендә компенсация бәясен исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет формалаштыра;

компенсация бәясен исәпләүне, гариза бирүчегә компенсация бәясен түләүне башкару кирәклеге турсында хәбәр итеп, гаризада күрсәтелгөн ысул белән тикшерү актына имза салынган датадан бер эш көне эчендә дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына исәпләүне жибәрә;

агач, куакларны кисү, ябалдашларын кисү, утырту һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт проекты әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турсында карап проекты, компенсация бәясен түләүне башкару кирәклеге турсында хәбәр итү, компенсация бәясен түләү счеты; агач, куаклар, газоннарны бетерүгә һәм күчереп утыртуга рәхсәт проекты.

3.5.2.3. Мәрәҗәгать итүченең агач кисүгә, ябалдашларны кисүгә, утыртуга, һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт биргән өчен мәрәҗәгать иткән очракта, авария-торгызыз әшләрен башкарғанда яисә яшел утыртмаларны кискән, газонны бетергән очракта (агачның, авария хәлендәге агачларның төшү куркынычын бетерү өчен):

мәрәҗәгать итүегә (мәрәҗәгать итүе вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү турсындағы гаризада күрсәтелгөн ысул белән яшел утыртмаларны тикшерүне уздыру датасы, вакыты һәм урыны турсында хәбәр итә;

әшләр башкару урынына чыга, яшел утыртмаларны карый һәм фотога тәшерә;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгөн муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турсында карап проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турсында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү актын әзерли (2 нче күшүмтә).

Агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турсында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты авария хәлендәге агачларны һәм (яки) куакларны қыска вакытта кисүгә, агачларны һәм (яисә) куакларны кронировкалауга хокук бирә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткәрү турсында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турсында карап проекты, агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турсында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турсында карап проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка әшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр

бетерелгэннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен қабат тапшырыла.

Документлар проектларын имзалағанда башкарма комитет житәкчесе Регламентны башкарма комитетының вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, башкарма комитеттың вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламенттың 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл қуыган затларны жаваплылықка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, кисүгә, агач, қуаклар утыртуға һәм утыртуға рәхсәт бирү, газ сүтү.

3.5.4. Регламенттың 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда ғамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламенттың 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненән максималь срокы, мөрәжәгать итүчененән муниципаль хезмәт алуны алуын сорап мөрәжәгать иткән очракта - 11 эш көне; мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алган очракта, чөлтәргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлық-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү әшләрен башкарғанда муниципаль хезмәт алган өчен мөрәжәгать иткән очракта - ике эш көне; мөрәжәгать итүче авария-торғызу әшләрен башкарғанда яисә яшел утыртмаларны бетергәндә муниципаль хезмәт алган очракта (агачның, авария хәлендәге агачларның куркыныч янавын бетерү өчен) - ике эш көне.

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

3.6.1. Административ процедураны үтәу башлануга нигез булып административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торған документны алу тора.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасы документациясен алып баруның естәмә системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә белешмәләр теркәүне һәм кертүне, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнен дәүләт мәгълүмат системасын 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 хәбер итә.

Процедураларны үтәу техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылған режимда ғамәлгә ашырыла.

Өлөгө пункт белөн билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документка кул күйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

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 ысуллары.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. КФУ хезмәткәре мәрәҗәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен көгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мәрәҗәгать итүче таләбе буенча көгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү көгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мәрәҗәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мәрәҗәгать иткәндә, мәрәҗәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә, ул башкарма комитетының вәкаләтле вазыйфаи затының (башкарма комитет) көчәйтегән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган.

Өлөгө пункт белөн билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирудән баш тартуны) раслый торган документка кул күйган көндә башкарма комитетының (башкарма комитетының) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәрәҗәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (биру) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

### 3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мәрәҗәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

техник хатаны төзәту түрүнде гариза (7 нче күшымта);

мәрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту түрүнде гариза кабул итә, күшымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлөгө пункт белөн билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту

максатларында Регламентның 3.5 пункттында каралған процедураларны ғамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булған документның төп нәсхәсен тәшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мәрәжәгать итүчегә поча аша (электрон почта аша) хат юллап, документның техник хатасы булған документның төп нәсхәсен алу мәмкінлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызықсынган заттан гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

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

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен ағымдагы контролъдә тутуны ғамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза биручеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазифаи затларының ғамәлләренә (ғамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролъ тикшерүләр уздыру.

Ағымдагы контролъ максатларында электрон мәгълүматлар базасында булған белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы житәкчесенә каарлар кабул иткәндә ғамәлләрнең башкарылышын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән ғамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контролъ муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан ғамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контролънә ғамәлгә ашыручи вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

#### **4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығы һәм сыйфаты буенча планлы һәм**

планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала ала.

**4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы**

Уткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

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

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

**4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан**

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

**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 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдеру хокуқына ия.**

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мәрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йәкләнгән очракта мәмкин;

Мөрәжәгать итүченең документлары яисә мәгълүматыннан яисә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда карапмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруга карата таләбе;

4) Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда 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 карапмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йәкләнгән очракта мәмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациисенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын hәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йәкләнгән очракта мәмкин;

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

9) федераль законнарда hәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары hәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда туктатып тору нигезләре карапмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3

өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафынан күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә, яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафынан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталын яисә Республика порталын рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталын яисә Республика порталын рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаяты тубәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә каралган 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 яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

2) мәрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны түрында белешмәләр яисә мәрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны түрында белешмәләр, шулай ук әлемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

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

4) мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мәрәжәгать итүче дәлилләрне раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлтергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбаш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мәрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациисе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алышнан акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре түрында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре түрында мәрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр түрында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу

максатларында башкарырга кирек булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат курсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррга 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, шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган блогы)

агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә, ботаклар кисүгә һәм агч,  
куакларны қүчереп утыртуга  
**РӨХСӘТ**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_

Г.

Гариза нигезендә

"№" " " " " "

яшел

утыртмаларның үрнашу урынын тикшеру акты нигезендә.

**РӨХСӘТ БИРЕЛӘ**

(Ф.И.О.,

организация)

тубәндәге агачларны кису максатында:

№№ т/б	Урыны	Агач токымы	Кәүсә Диам.	саны шт.	Агачларның торышы
1					
Барлығы:					

сакларга: Рөхсәттә күрсәтелмәгән агачлар

Агач калдыкларын 2 көн эчендә чыгарырга.

Капиталь мәйданчыкларга порубочка калдыкларын яндыру һәм складлау тыела.

Компенсация формасы: \_\_\_\_\_.

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ ел кадәр

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

\_\_\_\_\_ вазыйфасы

имза

имзаны расшифровкалау

Агачларны бетерү куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кайбер агачларны яисә куакларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә куакларны) кису маҳсус оешмалар (белгечләр) яисә маҳсус жиһазлар жәлеп итеп башкарылган очракта, мәрәжәгать итүче әлеге таләпләрне үтәүне тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кису эшләрен башкарғаннан соң (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны, планлаштыру эшләрен башкарнуны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү چараларын гамәлгә ашыру мәжбүри.

\_\_\_\_\_ нче

Мамадыш муниципаль районы -----

авыл жирлеге башкарма комитетының

Житәкчесе

2 нче

Күшымта

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
яшел утыртмаларны тикшеру акты

уралам \_\_\_\_\_

(кирәк булганда объектның тұлыш исеме күрсәтелә,  
кадастры номеры булған жири кишәрлеке)

Кадастры номеры:

Адресы:

Комиссия әгъзалары:

(вазыйфасы, Ф.И.А.)

Катнашучы вәқил: (Ф.И.О., вазыйфа, оешма)

1.

—

Тикшеру өчен нигез: \_\_\_\_\_

Тикшеру барышында зонага \_\_\_\_\_ икәне  
ачықланған.

кадастры номеры булған жири кишәрлекендә \_\_\_\_\_  
уралы буенча

\_\_\_\_\_ төзелешкә рәхсәтне  
(реконструкциягә рәхсәт, эшләр житештерүгә ордер) исәпкә алып, түбәндәге яшел  
утыртмалар әләгә:

яшел утыртмалар төркеме:

- төркемнен исеме

\_\_\_\_\_  
төркем тасвиrlамасы

\_\_\_\_\_  
- яшел утыртмаларның состав тәре

Барлығы:

Комиссия бәяләмәсе

Авария хәлендәге ағачлар кыска вакыт әчендә киселергә тиеш.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.А.)

Кирәк булганда:

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

---

(Ф.И.О.)

3 нче Күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**КАРАР**

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында агач, қуакларны кисүгә,  
ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт бирү  
турсында

Мөрәжәгать уңаеннан

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителде, мона бәйле рәвештә:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(имза салуны ғамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы )

4 нче Күшымта

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

---

(оешманың тұлы исеме һәм  
оештыру-хокукый рәвеш)

Йөзендә:

---

(Жітекченең яисә башка шуның ФИО)  
вәкаләтле зат)

Шәхесне танықлый торған документ  
мәрәжәгать итүче:

---

(документ тәре)

---

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)  
Дәүләт теркәве турында белешмәләр  
юридик зат:

ОГРН

---

ИНН

---

Урнашу урыны

---

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1

---

тел. 2

---

эл.

пошла

---

Физик затлар һәм индивидуаль затлар өчен  
әшкеарлар

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

---

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгэн)  
ОРГНИП (ИП өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы  
вәкил:  
ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгэн)  
Вәкаләтләрне раслый торган документның  
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1 \_\_\_\_\_

тел. 2 \_\_\_\_\_

эл. \_\_\_\_\_

почта \_\_\_\_\_

## ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Агачлар, куаклар кисүгә, ябалдашларын кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга,  
газонны бетерүгә рөхсәт бирүгезене сорыйм, түбәндәге санда

\_\_\_\_\_,  
жир кишәрлегендә үсә торғаннар  
(яшел утыртмалар саны)

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

Мәйданы

---

\_\_\_,

(жир кишәрлегенең мәйданы)

Шул уңайдан

---

---

(яшел утыртмаларны кисү һәм (яисә) күчереп утырту өчен нигез нигезендә  
күрсәтелә)

Регламентның 2.5.2 - 2.5.4 пунктлары белән)

Телефоннан яисә электрон адрес буенча яшел утыртмаларны тикшерү қөне, вакыты  
һәм урыны турында хәбәр итүегезне сорыйм (кирәклә күрсәтегез):

---

---

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәгә ысул белән бирүне (жибәрүне)  
сорыйм:

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

Яшел утыртмаларны тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты белән аны  
үткәргән көннең иртәгесеннән дә соңга калмычча танышу зарурлығы турында,  
шулай ук тикшерү өчен килмәүнең нәтижәләре турында  
хәбәрдәр

---

имза

Күшүмталар:

1.

---

2.

---

3.

---

Мәрәжәгать  
итүченең имзасы

---

имзаны расшифровкалау

Дата \_\_\_\_\_

5 нче Күшымта

форма  
исәп-хисап ведомосте

Адресы буенча урнашкан ағачларның һәм қуакларның саны ведомосте:

\_\_\_\_\_ ,  
(яшел утыртмаларның адресы (урнашу урыны), жир кишиндергенең кадастры номеры  
күрсәтелә)

әшләр башкару өчен

\_\_\_\_\_ (әшләр төре)

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

№ т/б	Токым исеме	Саны, шт.		Диаметр , см, мәйданы , кв. м, озынлығы, п.м.	Яшел утыртмаларның торышы характеристикасы (яхшы, канәгатьләнерлек, канәгатьләнерлек түгел)	Искәрмә (сакларга, кисәргә, кучереп утыртырга)
		агач	куаклыклар			
1	2	3	4	5	6	7
	Барлығы					

Ағачлар һәм қуаклар саны:

сакланырга тиешле: ағачлар \_\_\_\_\_ қуаклыклар \_\_\_\_\_

киселергә тиешле: ағачлар \_\_\_\_\_ қуаклар \_\_\_\_\_

үсентеләр: ағачлар \_\_\_\_\_ қуаклыклар \_\_\_\_\_

юкка чыгарыла торган үлән капламының мәйданы (газ) \_\_\_\_\_ кв. м

Составил (вазыйфа, Ф.И.О., имза)

Тикшердем (вазыйфа, Ф.И.О., имза)

Дата \_\_\_\_\_

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

6 нче Күшымта

Карап

Агачларны, куакларны кисүгө, ябалдашларын кисүгө, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгө рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап.

Мөрәжәгать уңаеннан

(Физик затның Ф.И.А. Физик затның исеме - мөрәжәгать итүче)

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(имза салуны гамәлгә ашыручы  
органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы элемтәләре)

7 нче санлы Күшымта

Татарстан Республикасы  
муниципаль  
районы Башкарма комитеты  
житәкчесенә  
Кемнән: \_\_\_\_\_

**Гариза  
техник хаталарны төзәту турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындағы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарны түбәндәге ысул белән жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булын раслыым. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
атасының исеме)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (фамилиясе, исеме,