

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет  
Аккубаевского муниципальноу  
района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Аккубай муниципаль району  
башкарма комитеты

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » 08 2022

Аккубаево

**КАРАР**

№ 239

Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының «Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2020 елның 13 октябрәндәге 646 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында " 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү, «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре күрсәтә торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, хезмәтләренә электрон формада күрсәтүгә күчү чаралары планын раслау турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 13.04.2002 ел, №242 карары белән расланган Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының «яңа редакциядә жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүләренң административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» гы 18.11.2021 ел, №363 карары нигезендә, Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитеты Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының «Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең



административ регламентларын раслау турында» 2020 елның 13 октябрдәгә 646 номерлы карарына (12.01.20021 ел, № 3, 01.07.20021 ел, №208, 01.07.20021 ел, № 210, 27.07.20021 ел, № 235, 30.07.20021 ел, № 239, 21.09.20021 ел, № 295, 13.12.20021 ел, № 412, 25.01.2002 ел, № 18, 17.02.2022 ел, № 45, 28.03.2022 ел, № 84, 18.04.2022 ел, № 112, 20.07.2022 ел, №193, 19.08.2022 ел № 228) түбәндәгә үзгәрешләргә кертергә:

1.1. «Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 5 нче кушымтасын әлегә карарның 1 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә;

1.2.«Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 11 нче кушымтасын әлегә карарның 2 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә;

1.3.«Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 14 нче кушымтасын әлегә карарның 3 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.

2. Әлегә карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң финанслар һәм милек белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы Аксубай  
муниципаль районы башкарма  
комитет житәкчесе



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
26.08.2022 № 239  
карарына 1 нче кушымта

## **Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

#### 1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре «Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы белән билгеләнгән тәртиптә (алга таба – торак урыннары, № 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы) Муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны биргәндә кулланыла.

#### 1.2. Гаризачылар категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып Татарстан Республикасында муниципаль берәмлек территориясендә яшәүче, торак урыннарына мохтаж дип танылган һәм аларга карата торак урыны бирү турында Карар кабул ителгән Россия Федерациясе гражданны (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамәгә нигезләнгән вәкаләтләре нигезендә эш итүче вәкаләтле вәкиле, мөрәжәгать итүченең федераль закон нигезендә йә жирле үзидарә органы акты нигезендә эш итүче законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче, мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

#### 1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

##### 1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (шәһәр округы) муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.aksubayevo.tatarstan.ru> к;

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) (алга таба-Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Вәкаләтле органда хезмәт күрсәтү (алга таба-Орган): телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика порталында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тээминатын кулланмыйча гына керә ала, аны урнаштыру программа белән тээмин итү хокукына ия булган программа белән тээмин итү хокукына ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4 Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында.;

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.



1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмэт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, органның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Норматив хокукый актлар муниципаль хезмэт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар,  
аларны билгеләү тәртибе

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»22.12.2012 ел, № 1376 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең;

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында мәгълүмати хезмәттәшлекне тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

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

КФҮ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Әлеге административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр шул ук әһәмияттә кулланыла: «Көндәшлекне яклау турында»2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль законда

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исемлеге**

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты.

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

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

1)торак урынын социаль наем шартнамәсе проекты (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә басылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә, ул органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

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



2.4.1. Муниципаль хезмэт документлар бирелгән көннән соң 30 көннән дә соңга калмыйча күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче, мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләр таныкларчы документ, мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта); электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла), Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзаланган.;

4) гариза бирүченең гаилә составын раслаучы документлар:

чит ил дәүләтенең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән граждан хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәржемәсе; Граждан хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклар; жинаять эшләре буенча тикшерү, тикшерү органнары тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яки административ суд эшчәнлеге яки арбитраж судларда суд эшчәнлеге барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судларының һәм арбитраж судларның карарлары, хөкем карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары. 5) мөрәжәгать итүченә йә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар

медицина оешмасыннан Медицина белешмәсе - гражданның гаилә составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча, медицина оешмасыннан Медицина белешмәсе; опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - эшкә сәләтсез

граждан исеменнән гамәлдәге опекунын исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

6) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез милек объектларына хокук билгели торган документлар;

7) булган торак урынына өстәмә рәвештә торак урыны бирү очракларыннан тыш, элек социаль наем шартларында торак урыны алганнан соң торак урыны алудан азат итү турында гаиләнең балигъ булмаган әгъзалары йөкләмәсе.

2.5.2. Мөрәжәгать итүче аз керемлеләр дип танылган очракта, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта түбәндәге документлар бирелә:

1) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары мондый оешмаларда укыган очракта, Урта һөнәри яки югары белем бирү оешмаларында уку турында белешмә;

2) шәхси эшкуарның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән салым системасын кулланучы керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәге мәгълүматлар, авыл хужалыгы товарлары житештерүчеләр өчен салым салу системасын (бердәм авыл хужалыгы салымы);

3) тиешле чыгымнар күләменә киметелмәгән керемнәр салым салу объекты булып торган очракта, индивидуаль эшкуарларның исәп-хисап чорындагы чыгымнарын раслаучы беренчел исәп документлары;

4) мөрәжәгать итүченең гаилә әгъзалары шундый хужалык әгъзалары булган очракта, әлеге хужалык эшчәнлегә нәтижәсендә алынган жиләк-жимешләренә, продукцияне һәм керемнәренә бүлү турында крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары арасында килешү (килешү);

5) торак урыннарына мохтаж дип танылган гражданның милкендәге транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегә субъекты хисабы.

2.5.3. Хисап чоры дәвамында гаилә әгъзалары яки ялгыз яшәүче мөрәжәгать итүче салым салынырга тиешле һәм Гражданның аз керемлеләр дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә кәргән мөлкәтне сатарга мәжбүр булсалар, сату сәбәбен раслаучы документлар (ашыгыч медицина дәваланыуын түләү, кыйммәтле дарулар һ.б.) тапшырыла.

2.5.4. Торак-төзелеш һәм гараж кооперативларында паенокуппалар булганда, мөрәжәгать итүче торак-төзелеш, гараж кооперативлары белән танылган күрсәтелгән паенокуппаларның бәясе турында мәгълүмат бирә

2.5.5. Мөрәжәгать итүче Федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертелгән очракта, административ регламентның 2.5.1 пунктында каралган документлар белән бер үк вакытта гражданның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә мөнәсәбәтен раслаучы документлар кирәк.

2.5.6. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.7 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша.;



2) бердәм, республика порталы аша электрон формада.; 3) органга шәхсэн яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибергәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.7. Бердәм портал, Республика порталы аша жиберү турындагы гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кул куела. Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

2.5.1 пунктының 2, 4 - 6 пунктларында, 2.5.2 пунктының 5 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жиберелә. Электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.8. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң; б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;;

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

г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә

муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр.;

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

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмэт күрсэтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (алга таба - ЕГР) аның Россия Федерациясе территориясендә булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның, мөрәжәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның хокуклары турында Өземтә.

2) күчемсез милек объектларына хокукларны мөрәжәгать итүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның күчерү турында ЕГРДАН Өземтә.

3) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында ЕГРНнан өземтәләр.

4) физик затның (ИНН) салым органында исәпкә кую турында мәгълүматлар.

5) шәхси шәхси счетның иминият номеры турында белешмәләр (СНИЛС).

6) иминләштерелгән затның түләүләре күләме турында белешмәләр.

7) туу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

8) никахлашу турында таныклык күләмендә белешмәләр.

9) үлем турында таныклык күләмендә белешмәләр.

10) яшәү урыны буенча теркәлгән барлык гражданның турында белешмәләргә үз эченә алган Документ, гражданның теркәүнең адресын, датасын, бирелә торган торак урынына документ бирү датасын күрсәтеп;

11) торак урыны һәм гомуми мәйданы һәм бирелә торган торак урынына бирү датасы күрсәтелгән финанс шәхси исәп-хисабы. Мөрәжәгать итүче әлеге Регламентның 2.5.6 пунктында документлар алу ысуллары һәм аларны тапшыру тәртибе билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләргә), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән расланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.



2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагындагы документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә бирүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;

2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ)

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән Бердәм порталда, республика Порталында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау)дәрәс тутырмау;;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) «электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны квалификацияле электрон култамганың көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегегә төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлегә Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның (орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының һәм (яки) КФҮнең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жиберелә.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.8.2.1. Муниципаль милеккә арендага бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә:

1) әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән гаризага теркәлә торган документларны тапшырмау;

2) гражданның биргән документларда дәрәс һәм (яки) тулы булмаган мәгълүмат булу;

3) гражданның мөлкәти хәлен исәпкә алып аз керемлеләр дип тану өчен нигезләре булмау;

4) социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар дип тану өчен гражданның нигезләре булмау;

5) дәүләт органы, жирле үзидарә органы, оешманың ведомствоара заявка жавабы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ, мондый органнар яисә оешмалар карамагында мондый соратып алына торган документ яисә мәгълүмат булмау тиешле гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын раслый торган очраклардан тыш, гражданның исәпкә алу өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны раслый.;

6) гражданның торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә тору хокукын расламаган документлар тапшырылган һәм (яисә) соратып алынган;

7) гражданның тарафыннан күрсәтелгән гамәлләр кылган көннән законнарда билгеләнгән срок чыкканга тиеш, алар нәтижәсендә күрсәтелгән гражданның таныла ала

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә төгәл булып тора.



2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры белән распискасы һәм гариза бирү Датасы бирелә.

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

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле органның вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Өземтә, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

1)2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгынын

сүндөрү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

2)2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

3)инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

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

6) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

7) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлегенә чикләнүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

8) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

9) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

10) проводник-этне 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 боекы белән билгеләнган тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта кергү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү 210-ФЗ (комплекслы запрос

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәтү, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләренә булмавы; 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча): мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдәге орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла; бер тапкыр органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәге электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминаль жайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла. Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты

нигезендә, бердәм, республика порталын кулланып расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.; 5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру.;

6. элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гына гариза электрон формасын тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла. Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда); телефон номеры; электрон почта адресы (теләге буенча); кабул итү көне һәм вакыты.

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



Алдан язылуны гамэлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вақыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә. Алдан язылуны гамэлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вақытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вақытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы. Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вақытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### 3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтү

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү) ; 6) төзәтү техник хаталар.

#### 3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

КФҮ хезмәткәре – мөрәжәгать итү турында; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-Башкарма комитет белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Гариза бирүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.3

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, орган сайтында консультация алырга хокукы. Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен раслый; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСЫННАН гариза бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә; имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көнә эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш). 3.3.2. Бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара: авторизацияне башкара; электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тута;

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

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

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

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган; электрон почта жиберү турында хәбәрнамә ала

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла. Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: органга электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Карау документлар комплекты орган тарафыннан. 3

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү,

документларда кул астындагыларның, припискаларның, сызыкланган сүзләрнең һәм башка килешмәгән төзәтмәләрнең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тута; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм аңа документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң: гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә;

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

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

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.



Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлегенә, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын җибәрә. 3.3.3.4.

Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза керткән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр), вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет белгече (алга таба ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләргә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм җибәрә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, эгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый

актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәргән өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат: ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала; административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектны эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектны килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-Башкарма комитет белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар жыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли; административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктның 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын эзерли; эзерләнгән

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә. Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын, карар проектын..

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфай затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга. Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар,

Муниципаль хезмэт күрсөтү турында карар. 3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламентның техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты. административ регламентны ике эш көне тәшкил итә.

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

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат-Башкарма комитет белгече (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ана электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны төшерүгә язганда яки электрон документ нөсхәсе жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең аиста муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси



кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы, вәкаләтле органның (орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

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

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсе артыннан органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ана электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, органның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә: техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Бердәм, республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр

кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны органга техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

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

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

Административ процедураларның сроklarын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

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

эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдә тоту рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләргә үткәргү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләргә карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт-вакыт органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләргә алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла. Жирле үзидарә органы житәкчесә гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы. Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тоты. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләргә законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләргә карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр

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

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгатъ итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгатъ итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгатъ итә ала:

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

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

3) мөрәжәгатъ итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгатъ итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый



актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

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

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш)

шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

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

кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

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

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

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

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

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

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт

күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында 1 нче кушымтаа

СОЦИАЛЬ НАЙМ БУЕНЧА ТОРАК УРЫНЫ бирү турында ТИПОВОЙ КИЛЕШҮ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.  
( муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

\_\_\_\_\_  
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә милекче тарафыннан вәкаләтле бүтөн зат исеме) гамәлдәге исемнән торак урыны милекчесе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(милекчәсен күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

Нигезендә \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ ел. № \_\_\_\_,  
(вәкаләтле документның исеме)

алга таба найм бирүче, бер яктан,  
граждан) \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, этисенең исеме)

алга таба яллаучы дип атала, икенче яктан, торак урыны бирү турында карар нигезендә " \_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ ел.

№ \_\_\_\_\_ түбәндәгеләр турында әлеге килешү төзеделәр.

I. Килешү предметы

1. Найм бирүче яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына изолированный торак бинаны вакытсыз файдалануга һәм файдалануга тапшыра, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дәүләт, муниципаль - күрсәтергә кирәк)

бүлмәдән торган милек (н); \_\_\_\_\_ фатир (йорт) гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. метров,  
шул исәптән торак

\_\_\_\_\_ кв. метров, адресы буенча: \_\_\_\_\_

йорт № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, фатир № \_\_\_\_\_, анда яшәү өчен, шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәэмин итә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (электр белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ баллоннарда газ, салкын су белән тәэмин итү, су бүлү

\_\_\_\_\_ (канализация), кайнар су белән тәэмин итү һәм жылылык белән тәэмин итү (жылылык),

шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм аларны китерү \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ мич белән жылыту

2. Бирелә торган торак бинаның характеристикасы, аның техник торышы, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән

3. Торак бинага яллаучы белән бергә түбәндәге гаилә әгъзалары да керә:

1) \_\_\_\_\_;

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән )

2) \_\_\_\_\_;

(гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән )

3) \_\_\_\_\_

. (гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәжәсе белән )

## II. Якларның бурычлары

### 4. Яллаучы бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 көннән дә артмаган, яшәү өчен яраклы торак урыны, торак урыны яңа файдалануга тапшырылган торак фондында бирелә торган очрактан тыш (акт социаль наем шартнамәсе тәзү датасын, реквизитларын һәм ягыннан гына булырга тиеш, аның буенча торак урынының тәзеклеге турында белешмәләренә, шулай ук агымдагы ремонтны үткөрү датасын, торак урынының яшәү өчен яраклылыгы турында белешмәләренә, социаль наем шартнамәсе тәзү датасын, реквизитларын һәм якларының имзаларын акт;

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә файдаланырга

г) торак бинаны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны тәзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәэмин итәргә. Торак бинаның яисә анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның тәзек булмавы ачыкланганда, аларны бетерү буенча кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булган очракта, алар турында эш бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә кирәк;

д) торак бинаны, күпфатирлы йортта гомуми милекне, тәзекләндерү объектларын чисталыкта һәм тәртиптә тоту;

е) биләп торган торак бинаны агымдагы ремонтларга.

Яллаучы үз хисабына башкара торган торак бинаны агымдагы ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: диварларны, түшәмнәрне буяу, буяу һәм буяу, идәннәрне, ишекларне, тәрәзәләрне, эчке яктан тәрәзәләрне, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык жиһазларын ремонтлау (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү).

Әгәр күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементларының яисә анда жиһазларның тәзек булмау белән бәйлә булса, алар найм бирүче оешма тарафыннан тәкъдим ителгән оешма хисабына башкарыла.;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килешүне алмыйча гына торак урынын яңадан тәзекләндерергә һәм (яисә) яңадан планлаштырмаска;

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында һәм билгеләнгән тәртиптә кертәргә. Билгеләнгән вакытка торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү кертмәгән очракта, яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;



и) Россия Федерациясе Торак кодексында билгеленгән тәртиптә, капитал ремонт яисә реконструкция үткәрелгән вакытта (ремонт яисә реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмый), найм бирүче тарафыннан бирелә торган, санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынына күчәргә;;

к) әлеге шартнамәне бозган очракта, найм бирүче акты буенча торак бинаны, санитар-техник һәм анда булган башка жиһазларны төзекләндергән хәлдә бушатырга, яллаучының һәм аның вазифаларына керүче торак бинаны, санитария-техник һәм башка жиһазларны ремонтлауның бәясен түләргә яисә аны үз хисабына башкарырга, шулай ук Торак урын һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү буенча бурычны түләргә, шулай ук Торак урын һәм коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен түләү буенча бурычны түләргә.;

л) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән вакытка, шартнамә өзәлгән очракта, найм бирүченең яисә аның вәкаләтле затларының, дөүләт күзәтчеләге һәм контрольдә тоту органнарының торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитария-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта биләп торган торак урынына рөхсәт итәргә.;

м) найм бирүчегә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыныннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәреш кертелгәннән соң 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычларны үтәргә.

#### 5. Найм бирүче бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куелганнан соң 10 кән эчендә яллаучыга янгын куркынычсызлыгы таләпләренә, санитария-гигиена, Экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган торак бинаны яшәү өчен яраклы булган башка затларның хокукларыннан азат итүне тапшырырга.;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак бина урнашкан күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Найм бирүче тарафыннан тапшырылган торак урынына, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәткә, торак урынында булган санитар-техник һәм башка жиһазларга капитал ремонтны үз вакытында башкармау яки тиешенчә үтәмәгән очракта торак урыны өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яки) гомуми милектәге житешсезлекләрне бетерү өчен үз чыгымнарын каплауны, йә найм бирүченең күрсәтелгән бурычларны тиешенчә үтәмәве яки үтәмәве аркасында килеп чыккан зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы.;

г) яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына, Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә, йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләгәндә (ремонт яисә реконструкция яллаучыны күчәрмичә башкарыла алмаганда) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүче маневрлы Фондның торак урынын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына һәм кирегә күчерү (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) найм бирүче акчалары хисабына башкарыла;

д) яллаучыга йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү эшләре башланьрга 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

е) йортны, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) яллаучыга әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәмин итәргә; з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наемга алу, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, кулланыу нормативлары үзгәргән көннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргә;

к) хезмәтләр күрсәтү һәм тиешле сыйфатта һәм (яки) билгеләнгән озынлыктан артып киткән төнәфесләр булган очракта, торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә йөкләргә яисә вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкарырга яисә йөкләргә;;

л) әлеге Шартнамә өзәлгәннән соң торак урыны бирелү акты буенча яллаучының торак урынын билгеләнгән срокта кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкарырга.

### III. Якларның хокуклары

#### 6. Яллаучы хокуклары:

а) күпфатирлы йортның гомуми милегәннән файдалану;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә биләп торган торак урынына башка затларны кертәргә, вакытлыча яшәүчеләрнең торак урынында яшәүләрен рәхсәт итәргә, торак урынын наемга бирергә, биләгән торак урынын алмаштырырга яисә алыштырырга. Балигъ булмаган балаларның ата-аналарына, калган гаилә әгъзаларының һәм найм бирүченең ризалыгына керүгә таләп ителми;

в) аның һәм аның гаилә әгъзаларының вакытлыча булмаганда торак урынына хокукны саклап калу;

г) торак урынын наймга алуыдан үз вакытында капитал ремонт үткөрүне, күпфатирлы йортта гомуми милекне карап тотуда тиешенчә катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итәргә.;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда, әлеге шартнамәне үзгәртүне, яллаучы гаилә әгъзалары белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгынан таләп итәргә;; е) теләсә кайсы вакытта әлеге Килешүне гаилә әгъзаларының яллаучы белән бергә яшәүчеләрнең язма ризалыгы белән өзәргә;

ж) торак урыныннан файдалану буенча Россия Федерациясе Торак кодексы һәм федераль законнарда каралган башка хокукларны гамәлгә ашырырга

7. Гаилә әгъзалары, яллаучы, аның белән яшәүче, ия тигез хокукы белән наемга алуы әлеге шартнамәдән килеп чыга торган. Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча яллаучы белән теләктәшлек алып баралар.

#### 8. Найм бирүче хокуклары:

а) Торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне вакытында кертүне таләп итү;

б) әлеге шартнамәнең яклары тарафыннан алдан килештерелгән торак бинага, торак бинаның техник һәм санитар торышын, анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ө аварияләренә бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен үз хезмәткәрләрен яисә вәкаләтле затларны кертүне таләп итәргә.;

в) мондый халык күчәнгәннән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынының гомуми мәйданы хисап нормасыннан кимрәк булган очракта, яллаучы тарафыннан аның белән бергә яшәүче гражданның торак урынына кертүне тыярга.

## V. Килешүне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге Шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яисә өзелергә мөмкин.

10. Яллаучының һәм аның гаилә әгъзаларының башка яшәү урынына чыгып киткәндә, әлеге килешү чыгу көненнән өзәлгән дип санала. 1

11. Найм бирүче таләбе буенча әлеге килешү суд тәртибендә түбәндәге очракларда өзәлергә мөмкин:

а) торак урынны яллаучының билгеләнеше буенча файдаланмавы;

б) торак бинаны яллаучы яисә башка гражданның тарафыннан жимерү яки зыян китерү, аларның гамәлләре өчен ул жавап бирә;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак урынында бергә яшәү мөмкин түгел;

г) яллаучы тарафыннан Торак урын һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләү кертмәү. 12. Әлеге Шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда суд тәртибендә өзәлергә мөмкин.

## V. башка шартлар

13. Әлеге килешү буенча яклар арасында барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе - найм бирүченең, икенчесе-яллаучының.

## V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Найм бирүче \_\_\_\_\_  
(имза)

яллаучы \_\_\_\_\_  
(имза)

М.П.

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
үзгәрешләр кертү турында 2нче  
кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил : \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

гаризаны карау нәтижәләре буенча о \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (гариза  
номеры ,дата) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар  
кабул \_\_\_\_\_ ителде \_\_\_\_\_ (кирәкле \_\_\_\_\_ әйберләренә  
сайларга): \_\_\_\_\_

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

Баш тарту сәбәпләре \_\_\_\_\_

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез \_\_\_\_\_

(баш тарту сәбәпләрен бәтерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә  
мәгълүмат күрсәтелә..)

Электрон имза турында белешмә

Вәкаләтле вәкил (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Социаль наем шартнамэсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламентына  
үзгәрешләр кертү турында 3нче  
кушымта

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документа төре)

(серия, номер)

(Кайчан, кем тарафыннан бирелгән)

Төркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

Шәхесне раслаучы документ::

(документ төре)

(серия, номер)

(Кайчан, кем тарафыннан бирелгән)

Вәкаләтләрен раслаучы документ реквизитлары:

Төркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат

номер тел. 1 \_\_\_\_\_

номер тел. 2 \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Гражданга социаль наем шартнамэсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү турында  
гариза

(гражданинны мохтаж дип тану нигезләрен күрсәтергә.

социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына,,

шулай ук очракта гариза бирү гражданин, отнесенным к билгеле бер \_\_\_\_\_

федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә закон белән \_\_\_\_\_

Тиешле категорияне күрсәтергә)

социаль найм килешүе буенча түбәндәге адрес буенча торак бина бирүегезне сорыйм:-

МИНЕМ ГАИЛӘ СОСТАВЫ \_\_\_\_\_ кеше:

1. хатын \_\_\_\_\_

(никах турында таныклык реквизитлары, Ф. и. о., саны, ай, туган елы, паспорт, серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

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

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф. и. о., саны, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы.3. \_\_\_\_\_

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф. и. о., саны, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы.

Мин һәм гаилә әгъзалары өлеге белешмәләрнең дәрәслеген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим \_\_\_\_\_

(оешманың исемен күрсәтергә,

цех, отдел)

ел. Вазыйфада \_\_\_\_\_

(число, ай)

Минем гаиләм - \_\_ кешедән тора (туганлык, яше, кайсы вакыттан бирле яшәвен күрсәтергә

Мин һәм гаиләмнең балигы булмаган әгъзалары салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турындагы белешмәләрне вәкаләтле орган тарафыннан тикшерүгә ризалык бирәбез.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;



Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталының шәхси кабинетына;

атарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

*Органда.*

Гариза бирүче имзасы:

(Ф.И.О.)

(имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Балигъ булган гаилә әгъзалары  
имзалары: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

(Ф.И.О.)

(имза)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Гаризага кушымта итеп бирелә:

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

(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

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

(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм документлар кабул итү датасы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Барлығы кабул ителде \_\_\_\_\_ Документлар \_\_\_\_\_ биттә  
(количество документов) (прописью)

(вазыйфа)

(имза)

(ф.и.о)

Гаризаны теркәү номеры \_\_\_\_\_

(мөгълүмат гариза һәм документлар кабул иткән жирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан тутырыла.

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
үзгәрешләр кертү турында 4нче  
кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил : \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижеләре буенча \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ( гариза датасы һәм номеры)  
түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш  
тарту \_\_\_\_\_ турында Карар кабул ителде (кирәкле документларны  
сайларга): \_\_\_\_\_

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).*

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Башкарма комитет житөкчөсө

социаль наем шартнамәсө буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Кемнән \_\_\_\_\_

Техник хаталарны төзәтү турында ГАРИЗА  
Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган \_\_\_\_\_

Дәрәс белешмә : \_\_\_\_\_

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешлө үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгә сорыйм:

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

көгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

Минем шөхөсәмә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрәс булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гәмәлдә һәм дәрәс белешмәләр була.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
26.08.2022 № 239  
карарына 2 нче кушымта

## **Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүгә административ регламент**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) күпфатирлы йортта (алга таба-муниципаль хезмэт) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: күпфатирлы йортта биналарның милекчеләре булган физик затлар һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

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

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында. 2) "Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль район рәсми сайтында (шәһәр округы) (<https://www.acsubaevo.tatarstan.ru/>);

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

(алга таба-Республика порталы)

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

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) бердәм, республика порталының интерактив формасында.;

3) Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет): телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең рәсми сайтында Башкарма комитетның вазыйфай затларының эшләмәүләре.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән соң утыз эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган. Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә текст

муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: вәкаләтле затлар астында ышанычнамә яки граждан-хокукый килешү нигезендә милекче вәкиле булган физик затлар, шәхси эшмәкәрләр, юридик затлар аңлый;

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрен, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрен тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата); күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору-инженерлык челтәрләрен, санитар-техник, электр яки башка жиһазларны урнаштыру, алыштыру яки күчерү, күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә торган жайланма.;

күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп планлаштыру аның конфигурациясен үзгәртүдән гыйбарәт, ул күпфатирлы йорттагы бинаның техник паспортына үзгәрешләр кертүне таләп итә;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында мәгълүмати хезмәттәшлекне тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

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

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

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

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**



## 2. 1 Муниципаль хезмэт күрсәтү исемлеге

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү.

### 2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бюеру органы атамасы

*Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы башкарма комитеты(алга таба-Башкарма комитет).*

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

1) 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре булып тора: 1) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки)янадан планлаштыруны килештерү турында Карар (1 нче кушымта); 2)муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта);

2) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки)янадан планлаштыру турында акт (№7 кушымта);

3) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки)янадан планлаштыру турында Актны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар (№8 кушымта)

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

#### 2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты-15 эш көне.

Мөрәжәгать итүчегә 2.1 өлешендә каралган документларны тапшыру зарурлыгы турында хәбәрнамә жиберелгән очракта. муниципаль хезмэт күрсәтү срогы-30 эш көне.

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру буенча кабул итү комиссиясе актын төзү 10 эш көненнән дә артмаска тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлай.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрне раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (№3, № 4 кушымталар);

- электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент бердәм, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) Әгәр хокук аның Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, күпфатирлы йортта эшләр башкару очрагынан тыш, бинага теркәлгән хокуклар булмаганда, янадан торгызыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләр).;

5) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру проекты эзерләнгән һәм билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. үз-үзен көйләүче оешма эгъзасы булган оешма тарафыннан эшләнгән «проект документларының бүлекләре составы һәм аларны карап тотуга карата таләпләр турында» 16.02.2008 ел, №87 Россия Федерациясе Хөкүмәте Карары таләпләренә туры килә торган, проект карарларының һәм чараларның нигезләнешен, санитар-гигиена шартларын (торак урыннар өчен проект шәһәр һәм авыл жирлекләре территорияләрен карап тотуга, су объектларына, эчә торган суга һәм эчәргә яраклы суга, атмосфера һавасына карата санитар-эпидемиологик таләпләр «СанПин 2.1.3684-21 таләпләренә туры килергә тиеш,

6) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) үзгәртеп планлаштыру элеге бинага күпфатирлы йортта гомуми милекнең бер өлешен тоташтырмыйча мөмкин булмаса, күпфатирлы йортта биналарның милекчеләренә

гомуми жыелышының беркетмәсе күпфатирлы йортта биналарның барлык милекчеләренә мондый үзгәртеп коруга һәм (яисә) күпфатирлы йорттагы бинаны яңадан планлаштыруга ризалыгы турында Россия Федерациясе Торак кодексының 40 статьясындагы 2 өлешендә каралган күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп коруга һәм (яисә) яңадан планлаштыруга;

7) гаиләнең барлык әгъзаларының (шул исәптән вакытлыча булмаган затларның) яңадан төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләр башкаруга нотариаль расланган ризалыгы (әгәр мөрәжәгать итүче элге пунктта каралган социаль наем шартнамәсе буенча яңадан төзелә һәм (яисә) яңадан планлаштырыла торган торак урынын яллаучы Документлар тапшыруга вәкаләтле найм бирүче булса).

2.5.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) бердәм, республика порталы аша электрон формада.;

3) органга шәхсән яки кәгазьдә почта элементәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта элементәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны бердәм, республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк. Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны бердәм, республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Гарызнамәне бердәм, республика порталы аша биргәндә гариза бирүче документларның электрон үрнәкләрен яки элге пункт таләпләренә туры китереп, электрон имза белән имзаланган электрон рәвештәге документларны тапшыра.

2.5.1 пунктының 4,5 пунктчасында күрсәтелгән документлар. Регламентта гариза бирүченең гади электрон имзасы яисә гариза бирүче гаилә әгъзаларының гади электрон имзасы белән раслана.

2.5.1 пунктының 2, 6, 7 пунктчаларында күрсәтелгән документлар. Регламент, мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү

нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәғлүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат бирү:

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

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

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәғлүматны үзгәртү.;

г) Башкарма комитетның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфай затының, МФЦ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очрақта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очрақта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр.

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

**2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге**

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган

мәгълүматлар тупланган)белешмәләр - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) күпфатирлы йортта үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаның техник паспорты-Росреестр;

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

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

5)Татарстан Республикасы мәдәни мирас объектларын саклау буенча Комитеты Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни ядкәрләр) бердәм дәүләт реестрыннан выписка

;

б) бәгәр мондый бина яисә ул урнашкан йорт архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәле булып торса – эгәр күп фатирлы йорт федераль, региональ эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булып торса – мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты булса; эгәр күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса – муниципаль район (шәһәр округы)башкарма комитеты-муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты-мәдәни мирас объекты булса-күпфатирлы йорт жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объекты булса-муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты-мәдәни мирас;

7)өлешләп төзүдә катнашу шартнамәсе буенча төзелгән йорт-йортларда эшләр башкарганда, объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт-муниципаль район (шәһәр округы)башкарма комитеты – ;

8)социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән очракта, социаль наем шартнамәсе турында белешмәләр – Башкарма комитет;

9)мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы

10) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

11)) Татарстан Республикасы, муниципаль берәмлек милкендә булган күпфатирлы йорттагы бинага Хокук иясенең ризалыгы – Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы, Татарстан Республикасы жирле үзидарә органнары.

Кабул итү комиссиясе актын рәсмиләштерү өчен кирәк:

1) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру эшләрен башкарганнан соң күпфатирлы йортта бинаның техник паспорты;

2) яшерен эшләрне тикшерү актлары (карарда күрсәтелгән эшләрне башкару очрагында).

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) бердәм, республика порталы аша гариза биргәндә яисә кәгазь формада кәгазьдә тапшырырга хокуклы.

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

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

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

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

## **2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә (документларны кире кайтару, асылда)**

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиеш булган документлар тапшырмау, йә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (запрос) мөрәжәгать итүче исемненән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза бирү;

3) тиешле органга документлар тапшыру;

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

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

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

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



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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көннән дә артмаска тиеш

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының һәм (яки) КФҮнең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне жиберелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирү буенча бурыч йөкләнгән Документлар тапшырылмаган;

1.1) 2.1 өлеш нигезендә бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара запроска дүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына буйсынган оешманың жавап бирүен гәмәлгә ашыручы органга керү. Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Россия Федерациясе Торак кодексының 26 статьясы

2) тиешле органга документлар тапшыру;

3) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве.

4) күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп коруны һәм (яки) үзгәртеп планлаштыруны килештерү турында карарның шартларын үтәмәү, шул исәптән башкарылган ремонт-төзелеш эшләренә үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектына туры килмәве;;

5) мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылган ремонт-төзелеш эшләрен кабул итү өчен күпфатирлы йорттагы бинага билгеләнгән көндә һәм вакытта керү мөмкинлеген бирмәү;;

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

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә бердәм, республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮНЭ жибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми

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

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

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

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСЫННАН Өземтә(расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән раслый торган хәбәрнамә ала

**2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр**

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәмин ителә:

1)инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керүе тәмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчәрү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул

исәптән инвалидларның чиклэнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып, ;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау.;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

8) проводник-этне 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 билгелэнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

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

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

1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;;

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

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгууда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

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

4.2) КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

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

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

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

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла. Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана. Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры; электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы

. Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын

күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча

интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка

гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү) ;
- 6) техник хаталаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгәте турында \_\_\_\_\_/вазыйфай зат турында белешмәләр (алга таба - вазыйфай зат, консультацияләр бирү өчен җаваплы зат) күрсәтелә

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

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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



мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы. Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮНЭ муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра. Регламент. 3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: гариза бирүченең шәхесен раслый; мөрәжәгать предметын билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

2.5 пункттың күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә.

Регламент; КФҮ АИСДА гаризаның электрон формасын тугыра;

регламентның 2.5 пункттың кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСЫННАН гариза бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә; имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә

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

Процедураларның нәтижәсе: эзер отправка гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза һәм документлар пакеты (Электрон эш), Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиберелгән.

3.3.2. Бердәм, республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче бердәм, республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара::

авторизацияне бердәм, республика порталында башкара; бердәм, республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

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

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

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса); электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_ /вазыйфай зат турында белешмәләр(алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) күрсәтелә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң: гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

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

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәсләгән һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның)

исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта. Регламент, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза керткән көннән бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамәне жибәрә.

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

3.3.3.3. 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар. Регламент каралуга гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карауга кабул ителгән гариза яки карар проекты.

#### **3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү**

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр), вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора \_\_\_\_\_/вазыйфай зат турында белешмәләр(алга таба - ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) күрсәтелә.

Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән), 2.6 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны электрон формада төзи һәм жибәрә. Регламент.

Кабул итү комиссиясе тарафыннан күпфатирлы йорттагы бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында Актны рәсмиләштерүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, ведомствоара запрослар жибәрү гамәлгә ашырылмый. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар запросларына жибәрелгән процедураларның нәтижәсе.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәргән өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.3. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат: ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда. Регламент, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли; әлеге мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрдән документлар һәм (яки) белешмәләр булмаганда, 2.6.1 пункттының 1, 2, 4 пунктчаларында каралган хәбәрнамәне алган очракта.

Регламент гариза бирүчедән хәбәрнамәне республика порталында һәм (яки) КФҮтә шәхси кабинетка жибәрү юлы белән кирәкле документларны соратып ала. Мөрәҗәгать итүче документларны хәбәрнамә жибәргәннән соң 15 эш көне эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) тиешле таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә. 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда.

Регламент проектын эзерли, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын яки муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: документларны тапшыру зарурлыгы турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсэтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә, гариза бирүчегә документларны тапшыру кирәклегенә турында хәбәр жибергәндә – 20 эш көне.

### **3.5. Муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү**

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегенә белгече (алга таба-муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара комиссия тарафыннан кергән документлар комплектын билгеләнгән тәртиптә карау кирәклегенә турында Карар кабул итә; комиссия үткәргән очракта йомгак эзерли һәм формалаштырылган документлар комплектын ведомствоара комиссиягә электрон документ эйләнеше системасы аша жиберә. Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Унай карар кабул итү яисә муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен, тискәре карар кабул итүнең сәбәпләрен күрсәтеп, 2.8.2 пункттында каралган тәкъдимнәр комиссия әгъзалары һәм рәисе тарафыннан формалаштырылган документлар комплектына

Килештерү кәгазендә тапшырыла. Административ процедура биш эш көненнән дә артмаган вакытта, шул исәптән күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында акт рәсмиләштерелгән очракта башкарыла.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат: регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, ә ведомствоара комиссия карары кабул ителгән очракта, ведомствоара комиссия карарын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү турында карар проектын яки күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында акт проектын эзерли, әлеге Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки); эзерләнгән Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турындагы акт проектын (алга таба – проектлар) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп планлаштыруны һәм (яки) янадан планлаштыруны килештерү турында карар, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыру турында акт.

3.5.6. 3.5.2-3.5.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.7. 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты. Регламентны тәшкил итә тугыз эш көне.

### **3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)**

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге белгече(алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат

). Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

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

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

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



Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып жиберү (бирү).

### **3.7. Техник хаталарны төзәтү.**

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6); мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ; юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Бердәм, республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла. Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара. Төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән имза куеп, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар



эзерлэүне үз эченэ ала. Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла. Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтөлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары

ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла. Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тотта.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы..

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

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

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

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

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу; 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күп функцияле үзәкнең рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин Шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1

өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр, аларның хезмәткәрләре, аларның хезмәткәрләре;

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатъләндерелә;

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жиберелә.

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

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

**Бинаны үзгэртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында Карар кабул итүне раслый торган документ формасы**  
(Орган бланкы, башкаручы килешү)

**КАРАР** Бинаны үзгэртеп коруны һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерү турында

Мөрәжәгать белән бәйле (Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче))  
биналарны үзгэртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру нияте турында

Адресы буенча:

, Биләгән урыннар)

нигезендә:

(яңадан торгызыла торган һәм (яки)хокук билгели торган документның төре һәм реквизитлары

Планлаштырылган бина)

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча карар кабул ителде:

1. рөхсәт бирергә

(үзгэртергә,яңадан планлаштырырга – тиешлесен күрсәтергә)

тәкъдим ителгән проект (проект документациясе) нигезендә төзелгән.

2. Билгеләү \*: :

ремонт-төзелеш эшләрэн житештерү срогы “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

\_\_\_\_\_ елга  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ кадәр.;

Ремонт-төзелеш эшләрэн башкару тәртибе с

Сәг. \_\_\_\_\_ көн.

3. Мөрәжәгать итүчегә бинаны проект (проект документациясе) нигезендә һәм таләпләрне үтәп үзгэртеп төзүне \_\_\_\_\_ һәм \_\_\_\_\_ (яки) \_\_\_\_\_ яңадан \_\_\_\_\_ планлаштыруны \_\_\_\_\_ йөкләргә.

(субъектның норматив хокукый акты реквизитлары күрсәтелә

биналарны үзгэртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча ремонт-төзелеш эшләрэн үткәрү;  
Тәртибен регламентлаучы Россия Федерациясе яисә жирле үзидарә органы акт -----  
-----  
-----

4. Кабул итү комиссиясе башкарылган ремонт-төзелеш эшләрэн кабул итә һәм бинаны үзгэртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында актка кул куя дип билгеләргә.

5. Кабул итү комиссиясе, бинаны үзгэртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турындагы актка кул куйганнан соң, кул куелган актны жирле үзидарә органына жиберергә

6. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны йөкләргә: -----  
(структура атамасы органның вазыйфаи заты Ф. и. -----

----- бүлекчәләре һәм (яки) Ф. и. о., . килештерүне гамәлгә ашыручы

)

\_\_\_\_\_  
(килешүне гамэлгә ашыручы органның  
вазыйфай заты имзасы)

М.П.

Алдым “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. \_\_\_\_\_ )  
(гариза бирүче яки вәкаләтле  
зат имзасы)

Карар гариза бирүче адреска жибәрелгән  
(почта аша жибәрелгән очракта тутырыла) \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

\_\_\_\_\_  
(карарны мөрәжәгать итүче адресына  
жибәргән вазыйфай затның имзасы (ей))



**Бинаны үзгэртеп коруны нэм (яки) янадан планлаштыруны килештерүдэн баш тарту турында  
карап формасы**  
(оешма бланкы, башкаручы. килешеү)

**Бинаны үзгэртеп коруны нэм (яки) янадан планлаштыруны килештерүне бирүдэн баш тарту  
турында карар.**

\_\_\_\_\_ Мөрәжәгатъ белән бәйлә \_\_\_\_\_ (Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме –  
мөрәжәгатъ итүче)

адресы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, биләгән)

нигезендә: \_\_\_\_\_

(

)

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны үзгэртеп коруны нэм (яки) янадан  
планлаштыруны килештерүдэн баш тарту турында Карар кабул ителде.

1.

2.

\_\_\_\_\_ { Ф. и. вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы }

Электрон имза турында белешмә
-------------------------------------

В \_\_\_\_\_

(жирле үзидарэ органы исеме)

Бинаны үзгэртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында  
гариза

кемнән \_\_\_\_\_

(яллаучы, я арендатор, яки бина милекчесе күрсәтелә, йә милекчеләр

ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендә булган бина, очракта милекчеләрдән яисә башка  
затлардан билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле вәкил

Искәрмә. Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен: Вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышанычнамә реквизитлары. Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының атасы, бу вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары һәм гаризага кушып бирелә торган документның реквизитлары.

Бина урнашкан урын: \_\_\_\_\_

(тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,,

муниципаль берәмлек, авыл жирлеге, урам, йорт, корпус, корылма,,

фатир (бүлмә), подъезд, кат))

милекче : \_\_\_\_\_

Рөхсәт сорыйм \_\_\_\_\_

(үзгәртү яңадан планлаштыру – тишлесен күрсәтергә)

Бина, биләү нигезендә \_\_\_\_\_

Милек хокуклары, шартнамәләре,

\_\_\_\_\_ Аренда килешүләре-тиешлесен күрсәтергә)

кушымта итеп бирелә торган проект (проект документациясе) нигезендә бинаны үзгэртеп кору һәм  
(яки) яңадан планлаштыру.

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару вакыты “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Ремонт-төзелеш эшләрен башкару тәртибе с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Сәг. \_\_\_\_\_ көн.

Вәгдә: проект (проект документлары) нигезендә ремонт-төзелеш эшләрен башкару; эш барышын  
тикшерү өчен муниципаль берәмлек жирле үзидарэ органы яисә аның вәкаләтле органы вазыйфаи

затларының ремонт-төзелеш эшләрөн үткәрү урынына ирекле керү мөмкинлеген тәэмин итәргә; эшләрне билгеләнгән срокларда һәм килештерелгән эш режимын үтәп башкару.

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме	Шәхесне раслаучы Документ (серия, номер, кем һәм кайчан)	имза *	Затларга имза салу турында билге
1	2	3	4	5

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, яңадан торгызыла һәм (яки) яңадан планлаштырыла торган торак бинага хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә таныкланган күчәрмәләр), әгәр хокук аңа хокукы бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, \_\_\_\_\_ кәгазьләрдә;
  - 2) бинаны яңадан төзү һәм (яки) яңадан планлаштыру проекты (проект документлары) ;
  - 3) үзгәртеп корыла торган һәм (яки) үзгәртеп планлаштырыла торган бинаның техник паспорты;
  - 4) архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәлләрөн саклау буенча органның бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру мөмкинлеге турында бәяләмәсе (ул урнашкан торак бина яисә йорт архитектура, тарих һәм мәдәният һәйкәле булып торган очракта тапшырыла) \_\_\_\_\_ кәгазьдә;
  - 5) торак урынын яңадан торгызыла һәм (яки) яңадан планлаштыруга гаиләнең вакытлыча булмаган әгъзаларының ризалыгын раслаучы документлар \_\_ (кирәк булганда )
- б) башка документлар \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүегезне (жибәрүегезне) сорыйм

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм, республика порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮ

Гариза бирүчеләрнең имзалары\*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүче имзасы)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең имзасын кинәйтү)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүче)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең имзасын кинәйтү)

Кая \_\_\_\_\_

(жирле үзидарэ исеме

)

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп планлаштыру һәм үзгәртеп коруның тәмамлануын раслаучы документ бирү турында ГАРИЗА

кемнән \_\_\_\_\_

яллаучы, я арендатор, яки бина милекчесе күрсәтелә, йә милекчеләр, либо собственники

ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендә булган бина, очракта милекчеләрдән яисә башка затлардан билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле вәкил

**Искәрмә.** Физик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен: Вәкилнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышанычнамә реквизитлары. Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, урнашу урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен якларга вәкаләтле затның фамилиясе, исеме, атасының атасы, бу вәкаләтләргә раслаучы документ реквизитлары һәм гаризага кушып бирелә торган документның реквизитлары Бина урнашкан урын

\_\_\_\_\_ ((тулы адрес күрсәтелә: Россия Федерациясе субъекты,,

\_\_\_\_\_ муниципаль берәмлек, авыл жирлегә, урам, йорт, корпус, корылма,,

\_\_\_\_\_ фатир (бүлмә), подъезд, кат))  
\_\_\_\_\_ )

Милекче : \_\_\_\_\_

Бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру буенча эшләнгән проект нигезендә башкарылган эшләрне кабул итүгезне сорыйм

\_\_\_\_\_ к, Башкарма комитет карары нигезендә  
(проект эшләүченең исеме

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Проектта каралган эшләр башкарылды:

\_\_\_\_\_ (эшләрне башкаручының исеме һәм реквизитлары)

Проектта каралган эшләр вакытында башкарылган:

Эш башланды \_\_\_\_\_ тәмамланды \_\_\_\_\_

Ремонт-төзелеш эшлэрен кабул итү өчен комиссиянең чыгу датасы һәм вакыты турында хәбәр итүегезне сорыйм

Электрон почта адресына \_\_\_\_\_

телефонга \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмэт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүегезне (жибәрүегезне) сорыйм

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм, республика порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮ

Гариза бирүчеләрнең имзалары\*:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүче  
имзасы)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең имзасын  
кинәйтү)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүче)

\_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең имзасын  
кинәйтү)

**Документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү формасы**

(Орган бланкы, башкаручы килешү  
)

Документлар кабул итүдән баш тарту турында карар.

Мөрәжәгать итүгә бәйле рәвештә (физик зат Ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

адрес буенча: -----

ул биләгән урыннар; (кирәкмәгәнне сызып ташларга) нигезендә: -----

----- ( , ) тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча бинаны үзгәртеп коруны  
һәм (яки) яңадан планлаштыруны килештерүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.:

1.

2.

\_\_\_\_\_  
{ Ф. и. вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы }

<p align="center">Электрон имза турында белешмә</p>
---

Татарстан Республикасы -----  
 муниципаль районы Башкарма комитет  
 житәкчесе -----  
 Кемнән \_\_\_\_\_

**Техник хатаны төзәтү турында  
 гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Хезмәт исеме)

язылган: \_\_\_\_\_

дәрәҗә белешмә: \_\_\_\_\_

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документлар терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Кушымта № 7

Раслыйм

Вазыйфаи зат)

(\_\_\_\_\_)

(шәхси имза) (имзаны шәрехләү)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Күпфатирлы йорттагы бүлмәләр үзгәртеп кору һәм (яки) янадан планлаштыруны тәмамлау турында  
АКТ

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Объект-адресы : \_\_\_\_\_

(ул./пер. и т.д.) (№ йорт) (№ кор.) (№ фатир.)

Бина \_\_\_\_\_

(күрсәтергә: торак / торак булмаган) (№ подъезд) (кат)

Вәкилләр составындагы комиссия:

- \_\_\_\_\_ (председатель) - \_\_\_\_\_

- эҗгариза бирүче (заказчы) - \_\_\_\_\_

Эшне башкаручы ) - \_\_\_\_\_

- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешмалар (кирәк булганда) - \_\_\_\_\_

билгеләү: \_\_\_\_\_

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр тәкъдим ителде::

\_\_\_\_\_ )

2. эшләр үтәлде :

\_\_\_\_\_ ()

3. Проект (башкарма) документлары эшләнгән:

\_\_\_\_\_ (документлар составы, авторның исеме һәм реквизитлары. расланган  
\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(рәсми зат статусы

4. эш түбәндәге срокларда үтте:

Башланды « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.; тәмамланды « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

5. Кабул итүгә куелган биналарны (элементларны, инженерлык системаларын) карап чыгу һәм проект (башкарма) документлары белән танышу нигезендә натурада каралган:

5.1.

\_\_\_\_\_ (проектка туры килә / килми - күрсәтергә)

5.2.

\_\_\_\_\_ (күзәтчелек органнарының кисәтүләре - (күрсәтергә: бетерелгән/бетерелгән)

**КОМИССИЯ КАРАРЫ:**

1. :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ гамәлдәге күпфатирлы йортлар өчен. норматив документлар таләпләренә туры китереп башкарылган-  
башкарылмаган

2. Әлеге актны этаж планнарына үзгәрешләр кертү өчен нигез дип санарга.

Актка кушымталар:

1. Башкару сызымнары:

\_\_\_\_\_ (билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

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



(күрсөтөргө)

---

Комиссия председателе \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (имзаны шөрехлөү)

Комиссия членнары  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ )

Раслийм

\_\_\_\_\_ (вазыйфай зат)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 (шәхси имза) (имзаны шәрехләү)  
 М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Күпфатирлы йортта бинаны (яки) янадан планлаштыру тәртибен үзгәртеп коруны тәмамлау турында  
 Актны рәсмиләштерүдән баш тарту хақында КАРАР  
 \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Объектадресы : \_\_\_\_\_  
 (ул./пер. и т.д.) (№ йорт) (№ кор.) (№ фатир.)

Бина \_\_\_\_\_  
 (күрсәтергә: торак / торак булмаган) (№ подъезд) (кат)

Вәкилләр составындагы комиссия:

- \_\_\_\_\_ (председатель) - \_\_\_\_\_

- эҗгариза бирүче (заказчы) - \_\_\_\_\_

Эшне башкаручы ) - \_\_\_\_\_

- күпфатирлы йорт белән идарә итүче оешмалар (кирәк булганда) -  
 билгеләү: \_\_\_\_\_

1. Комиссиягә түбәндәге эшләр тәкъдим ителде::  
 \_\_\_\_\_ )

2. эшләр үтәлде :  
 \_\_\_\_\_ ()

3 Проект (башкарма) документлары эшләнгән:

\_\_\_\_\_ (документлар составы, авторның исеме һәм реквизитлары. расланган  
 \_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

(рәсми зат статусы

4. эш түбәндәге срокларда үтте:

Башланды « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.; тәмамланды « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

5. Кабул итүгә куелган биналарны (элементларны, инженерлык системаларын) карап чыгу һәм проект  
 (башкарма) документлары белән танышу нигезендә натурада каралган:

5.1. \_\_\_\_\_  
 (проектка туры килә / килми - күрсәтергә)

5.2. \_\_\_\_\_  
 (күзәтчелек органнарының кисәтүләре - (күрсәтергә: бетерелгән/бетерелгән)

**КОМИССИЯ КАРАРЫ:**

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

гамәлдәге күпфатирлы йортлар өчен. норматив документлар таләпләренә туры китереп башкарылган-  
 башкарылмаган

2. Әлеге актны этаж планнарына үзгәрешләр кертү өчен нигез дип санарга.

Актка кушымталар:

1 башкару сызымнары:  
 \_\_\_\_\_  
 (билгеләнгән тәртиптә кертелгән үзгәрешләр белән проект материаллары)

2. \_\_\_\_\_  
 (күрсәтергә)

---

Комиссия председателе \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (имзаны шөрөхлөү)

Комиссия членнары  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитетының

26.08.2022 № 239

карарына 3 нче кушымта

Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

### Гомуми нигезләмәләр

#### 1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала » Жир эшләрән башкаруга рөхсәт бирү " (алга таба - Административ регламент, муниципаль хезмәт) Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет).

1.2. Административ регламент муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларның составын, эзлеклелеген һәм срокларын, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләрне, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләрен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны башкару үзенчәлекләрен билгели (алга таба-административ регламент). - КФҮ), муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту рәвешләре, Башкарма комитет карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү тәртибе, Башкарма комитетның вазыйфай затларына, КФҮ хезмәткәрләренә.

1.3. Жир эшләрән башкаруга рөхсәт рәсмиләштермичә (алга таба – рөхсәт) теләсә нинди жир эшләрән башкару тыела, бу эшләр федераль законнар нигезендә бирелгән документлар нигезендә башкарыла торган очраклардан тыш.

1.4 Жир эшләрән башкару хокукына рөхсәт алу мәжбүри, шул исәптән жир эшләрән башкаруны таләп итә торган түбәндәге эшләрне башкарганда да, мәжбүри:

1.4.1 капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, күрсәтелгән эшләр төзелешкә рөхсәт нигезендә башкарыла торган очраклардан тыш;

1.4.2 инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен төзү, үзгәртеп кору, әлегә эшләр төзелешкә рөхсәт нигезендә башкарыла торган очраклардан тыш;

1.4.3 инженерлык эзләнүләре;

1.4.4 биналарны, корылмаларны, инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен, юл хужалыгы объектларын капитал, агымдагы ремонтлау, юлларны һәм тротуарларны агымдагы ремонтлаудан тыш, юлларны планлаштыру һәм профильләрен үзгәртмичә һәм аларны планлаштырмыйча гына;

1.4.5 дөүләт яки муниципаль миләктә булган жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә урнаштыру һәм урнаштыру, шулай ук терәкләр, мәгълүмати һәм реклама конструкцияләре урнаштыру, Дөүләт яки муниципаль миләктә булган жирләрдән яки жир кишәрлегеннән файдалану, линияле объектны инженерлык эзләнүләрен яисә агымдагы ремонт ясау максатларында бер елдан да артык вакытка

файдалану; вакытлыча яки ярдәмче корылмалар төзү (киртәләрне, көнкүреш, навесларны да кертеп), төзелеш һәм башка материалларны, төзелеш һәм башка материалларны, федераль әһәмияттәге линияле объектларны төзүне, үзгәртеп коруны төбәк яки жирле әһәмияттәге мәсьәләләр, аларны төзү, үзгәртеп кору вакыты;

1.4.6 авария-торгызу эшләре, шул исәптән инженер - техник тәэмин итү челтәрләре, Корылмалар;

1.4.7 биналарны һәм корылмаларны сүтү, инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен бетерү, әлеге эшләр төзелешкә рөхсәт нигезендә башкарыла торган очраклардан тыш;

1.4.8 Мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләр башкару (шул исәптән, археологик кыр эшләре);

төзекләндерү - төзекләндерү - төзекләндерү, шул исәптән төзекләндерү объектларын проектлау һәм проектлау буенча, гражданның яшәү шартларын яхшырту һәм уңайлылыгын күтәргүгә, территорияне эстетик яктан кабул итүгә, территорияләрне вертикаль планлаштыру, агачлар, куаклар утырту, газоннарны төзекләндерүгә юнәлтелгән чаралар комплексы.

## 2. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар

2.1. Хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар булып физик затлар, шул исәптән шәхси эшмәкәрләр сыйфатында теркәлгән затлар яки юридик затлар тора

2.2. . ариза белән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә нигезендә йә Федераль закон нигезендә йә дәүләт органы яисә жирле үзидарә органы (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) вәкаләтле вәкил мөрәжәгать итәргә хокуклы.

## ***3.Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибенә карата таләпләр***

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләсе буенча гариза бирүчеләрне кабул итү Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы оештыру-боеру документы нигезендә башкарыла.

3.2.Башкарма комитетның рәсми сайтында (алга таба-Башкарма комитет сайты) «Интернет» мәгълүмат-коммуникация челтәрендә (алга таба - Интернет челтәре), ЕПГУ - Интернет челтәрендә түбәндәге адрес буенча урнашкан «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләр)» федераль дәүләт мәгълүмат системасы [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (алга таба - ЕПГУГА) түбәндәге белешмә мәгълүмат мәжбүри урнаштырылырга тиеш:

- Башкарма комитетның, аның структур бүлекчәләренең муниципаль хезмәт күрсәтүче урнашу урыны һәм эш графигы;
- Башкарма комитет структур бүлекчәләренең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы белешмә телефоннары, шул исәптән автоинформатор
  - телефон номеры;
- рәсми сайтның адреслары, шулай ук «Интернет»челтәрендә Башкарма



комитетның электрон почта һәм (яки) кире элемент формасы.

3.3 . Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү гамәлгә ашырыла:

а) мәгълүматны Башкарма комитет сайтында урнаштыру юлы белән (<https://aksubayevo.tatarstan.ru/> -, ЕПГУ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

б) мөрәжәгать итүченең Башкарма Комитетка турыдан-туры мөрәжәгатендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфаи заты;

в) мәгълүмати материалларны массакүләм мәгълүмат чараларында бастырып чыгару юлы белән;

г) Башкарма комитет биналарында брошюралар, буклетлар һәм башка басма материаллар урнаштыру юлы белән, гариза бирүчеләрне кабул итү өчен, шулай ук күрсәтелгән оешмалар белән, шул исәптән КФҮтә милек рәвешендәге башка оешмалар белән килешенеп, башка милек формасындагы оешмаларны урнаштыру юлы белән;;

д) телефон һәм факсимиль элемент аша; е) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең язмача һәм телдән мөрәжәгатьләренә җаваплар аша

3.4 ЕПГУ һәм Башкарма комитет сайтында, мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү максатыннан, түбәндәге мәгълүмат урнаштырыла.:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы һәм конкрет исемлеге, күрсәтелгән документларны рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шулай ук мөрәжәгать итүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документлар исемлеге;

б) муниципаль хезмэт алу хокукына ия затлар исемлеге;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны тапшыру тәртибе;

д) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге;

е) муниципаль хезмэт күрсәтү барышында гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм карарларга (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү хокукы турында мәгълүмат;

ж) муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган гаризалар (хәбәрнамәләр, хәбәрләр) формалары

3.5 . ЕПГУ һәм Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат бушлай бирелә.

3.6 Башкарма комитет сайтында өстәмә рәвештә урнаштырыла

- а) турыдан-туры Муниципаль хезмэт күрсэтүче башкарма комитетның тулы исеме һәм почта адреслары ;;
- б) автоинформатор-телефон номерлары (булганда), Башкарма комитет структур бүлекчэләренә турыдан-туры Муниципаль хезмэт күрсэтүче телефон номерлары;
- в) Башкарма комитетның эш режимы ;
- г) муниципаль хезмэт күрсэтүче бүлекчәнең эш графигы;
- д) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча Башкарма комитет эшчәнлеген жайга салучы нормаларны үз эченә алган норматив хокукый актлардан өземтәләр
- е) муниципаль хезмэт алу хокукына ия затлар исемлеге;
- ж) муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган гаризалар (хәбәрнамәләр, хәбәрләр) формалары, тугыру буенча үрнәкләр һәм инструкция;
- з) муниципаль хезмэт алуга алдан язылу тәртибе һәм ысуллары; и) административ регламентның кушымталар белән тексты;
- к) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибенәң кыскача тасвирламасы;
- л) муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма комитетның вазыйфай затларының карарларына, гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять белдерү тәртибе.
- м) мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүдә катнашу мөмкинлеге турында мәгълүмат, шул исәптән Башкарма комитет Житәкчесе эшчәнлегенә нәтижеләлеген бәяләү турында мәгълүмат , шулай ук бәяләүне үткәру тәртибе һәм ысуллары турында белешмәләр булган белешмә-мәгълүмат материаллары.

3.7.Телефон аша муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат биргәндә , телефон аша чакыруны кабул итеп, Башкарма комитетның вазыйфай заты түбәндәгеләрне әйтә: Башкарма комитетның структур бүлекчәсенә фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта), вазыйфасын, исемен, атамасын әйтә .

Башкарма комитетның вазыйфай заты гариза бирүчегә кабул итү графигын, Башкарма комитетның төгәл почта адресын , аңа бару ысулын, шәхси кабул итү өчен алдан язылу ысулларын, язмача мөрәжәгатькә карата таләпләр хәбәр итәргә тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында телефон аша Хәбәр Итү Башкарма комитетның эш графигы нигезендә башкарыла

Сөйләшү вакытында Башкарма комитетның вазыйфаи затлары сүзләрен төгәл әйтә һәм башка шалтырату сәбәпле сөйләшүне өзми. Мөрәжәгать итүче куйган сорауларга җавап бирә алмаса, телефон шалтыратуы Башкарма комитетның башка вазифаи затына, йә мөрәжәгать итүчегә кирәкле мәгълүматны алырга мөмкин булган телефон номеры хәбәр ителә.

3.8. Башкарма комитетның вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибенә карата сораулар буенча телефоннан шалтыратулар һәм телдән мөрәжәгатьләргә җавап биргәндә мөрәжәгать итүчеләргә түбәндәге мәгълүмат хәбәр ителә:

- а) муниципаль хезмэт алу хокукына ия затлар исемлеге турында;
- б) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында (норматив хокукый актының исеме, датасы һәм номеры);
- в) Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге турында;
- г) муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары турында;
- д) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр турында;
- ж) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр турында;
- е) ЕПГУДА, Башкарма Комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында.

3.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат шулай ук контакт үзәгенең бердәм телефон номеры буенча да җиткерелә.

3.10. Башкарма комитет муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе буенча мәгълүмати материаллар - белешмәлекләр, инструкциялар, брошюралар, макетлар эшли һәм Башкарма Комитет сайтында урнаштыра, дип хәбәр итә КФҮтә. Башкарма комитет әлеге мәгълүмати материалларны ЕПГУДА, Башкарма комитет сайтында вакытында актуальләштерүне тәэмин итә һәм аларның КФҮтә булуын һәм актуальлеген контрольдә тотта.

3.11 КФҮтә урнашкан Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат составы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыруның региональ стандартына туры килә

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

3.13. Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түләүсез башкарыла.

## **2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты**

### **4. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы**

4.1. Жир эшләрән башкаруга рөхсәт бирү " муниципаль хезмәте.



## 5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган исеме

5.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен жаваплы орган булып Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты жирле үзидарэ органы тора. (алга таба – Башкарма комитет).

5.2. Администрация КФУ аша яисэ епга аша, шулай ук мөрәжәгать итүче теләге буенча, башка формаларда, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүне тәэмин итә.

5.3. Башкарма комитетка гариза бирүчеләрне шәхси кабул итү тәртибе муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы башкарма комитетның оештыру-боеру документы белән билгеләнә.

5.4. Башкарма комитетка мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм башка дәүләт органнарына яки жирле үзидарэ органнарына мөрәжәгать итүгә бәйле булган, жирле үзидарэ органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә кертелгән һәм жирле үзидарэ вәкиллекле органының норматив хокукый акты белән расланган Дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрдән тыш, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан килештерүләренә, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гамәлләрне, килештерүләренә таләп итү тыела.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан Башкарма комитет::

5.5.1. Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

5.5.2. Федераль салым хезмәте;

5.5.3. Российской Федерациясенә Мәдәният министрлыгы

5.5.4. Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы

5.5.5. Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгы

5.5.6. Юл хәрәкәте куркынычсызлыгы дәүләт инспекциясе

5.5.7. Муниципаль берәмлекләр администрацияләре.

## 6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе

6.1. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән 1.4 бүлегендә күрсәтелгән очракларда мөрәжәгать итә.:

6.1.1. Аксубай муниципаль районы территориясендә жир эшләрән башкаруга рөхсәт алу;

6.1.2. Аксубай муниципаль районы территориясендә авария-торгызу эшләрәнә бәйле рәвештә жир эшләрән башкаруга рөхсәт алу Аксубай муниципаль районы территориясендә жир эшләрән башкару хокукына рөхсәт алу.

6.1.3. Аксубай муниципаль районы территориясендә жир эшләрән башкару хокукына рөхсәтне ябу.

6.2. Мөрәжәгать итү нигезенә карап, муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

6.2.1. Мөрәжәгать итүче әлеге административ регламентның 6.1.1-6.1.3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәжәгать иткән очракта жир эшләрән башкару хокукына рөхсәт әлеге административ регламентның 6.1.1.1 - 6.1.3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәжәгать иткән очракта, Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан электрон форматта-

Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән электрон цифрлы имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә имзаланган элеге административ регламентның 1 нче кушымтасындагы форма нигезендә рәсмиләштерелә.

6.2.2 Мөрәжәгать итүче элеге Административ регламентның 6.1.4 пункттында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгать иткән очракта жир эшләрән башкаруга рөхсәтне ябу турындагы карар<sup>7</sup> кушымтадагы форма нигезендә рәсмиләштерелә . элеге административ регламентка Башкарма комитетның вазыйфай заты тарафыннан, электрон форматта - Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән электрон цифрлы имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә мөрәжәгать иткән очракта

6.2.3.Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар Башкарма комитетның вазыйфай заты кул куйган 2 нче кушымтаның формасы нигезендә, электрон форматта мөрәжәгать иткән очракта - оешманың вазыйфай затының көчәйтелгән электрон цифрлы имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә рәсмиләштерелә..

6.3.Элеге Административ регламентның 6.2.1-6.2.3 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән электрон цифрлы имзасы белән ЕПГУНЫҢ Шәхси кабинет - сервисына кул куелган электрон документ рәвешендә жибәрелә, ул мөрәжәгать итүчегә ЕПГУ (алга таба - Шәхси кабинет) аша бирелгән гаризаларны эшкәртү барышы турында мәгълүмат алырга мөмкинлек бирә. Шулай ук гариза бирүче теләсә кайсы КФҮдә - дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә бастырып чыгарылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә алырга мөмкин.

## **7.Хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү һәм теркәү тәртибе**

7.1.1. Башкарма комитетка 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 пунктларында күрсәтелгән максатларда мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан бирелгән гаризаны теркәү аның кергән көннән соң килүче бер эш көненнән дә соңга калмыйча башкарыла.

7.1.2. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан тапшырылган гаризаны теркәү 6.1.2 пункттында күрсәтелгән максатларда Башкарма комитетка кергән көнне башкарыла.

7.1.3. Гаризаны электрон формада Башкарма комитетның эш вакытыннан тыш, йә ял, эшләми торган яки бәйрәм көнендә тапшырган очракта, гариза икенче эш көненә теркәлгә тиеш.

## **8. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты**

### **8.1.Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:**

8.1.1.элеге Административ регламентның 6.1.1, 6.1.4 пунктларында



күрсәтелгән нигезләр буенча, Башкарма комитетта гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көннәннән дә артык түгел;

8.1.2.әлеге Административ регламентның 6.1.1, 6.1.4 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча, Башкарма комитетта гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көннәннән дә артык түгел;;

8.1.3.әлеге Административ регламентның 6.1.3 пунктында күрсәтелгән нигез буенча Башкарма комитетта гаризаны теркәгәннән соң 5 эш көннәннән дә артык түгел ;

8.2.Аварияләрне бетерү, ял һәм (яки) бәйрәм көннәрендә, шулай ук Башкарма комитетның эш вакытында авария - торгызу эшләрен башкару, инженерлык челтәрләрендәге житешсезлекләрне бетерү зарурилыгы булганда әлеге Административ регламентның 2 бүлегендә күрсәтелгән затлар тарафыннан бер тәүлек эчендә авария - торгызу эшләре башланганнан бирле башкарыла.

8.3. Аварияләрне бетерү, инженерлык челтәрләрендәге житешсезлекләрне бетерү өчен авария-торгызу эшләренң дәвамлылыгы авария барлыкка килгән мизгелдән ундүрт көннәннән дә артмаска тиеш.

8.3.1.Аварияне бетерү буенча эшләр тәмамланган очракта, авария-торгызу эшләрен башкару хокукына рөхсәт белән билгеләнгән вакыт эчендә планлы эшләр башкаруга рөхсәт алу зарур. Авария-торгызу эшләрен башкару хокукына рөхсәт озайтылмый.

8.4.Жир эшләрен башкару хокукын озайтуга гариза бирү элек бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срогы тәмамланганчы 5 көннәннән дә ким булмаган вакыт эчендә башкарыла.

8.4.1. Элек бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срогы чыкканчыга кадәр 5 көннәннән дә соңга калмыйча жир эшләрен башкару хокукын озайтуга гариза бирү мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

8.4.2. Рөхсәтне озайту ике тапкырдан да артмый. Жир эшләрен алга таба башкару кирәк булган очракта, жир эшләрен башкару хокукына яна рөхсәт алырга кирәк.

8.4.3. Жир эшләрен башкару хокукына рөхсәтнамәне ябуга гариза бирү элек бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срогы тәмамланганнан соң 3 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. 3 эш көннәннән дә соңга калмыйча жир эшләрен башкару хокукын ябу өчен гариза бирү мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуына нигез булып тормый

## **9. Хезмәт күрсәтүне (муниципаль) жайга салучы норматив хокукый актлар**

9.1.Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы төп норматив хокукый актлар-әлеге регламент һәм 3 нче кушымта нигезендә

10. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

10.1. Мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү нигезенә һәм категориясенә бәйсез рәвештә бирү өчен мәжбүри документлар исемлеге:

а) мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы документ. Елга аша гариза жибергәндә гариза бирүченең шәхесен таныклаучы документтан мәгълүмат жиберелгән очракта, вәкил хисап язмасын идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында (алга таба - ЕСИА) раслаганда шушы хисап язмасының тиешле мәгълүматлары составыннан төзелә һәм ведомствоара электрон багланышлар системасын кулланып запрос жиберү юлы белән тикшерелергә мөмкин

б) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы Документ мөрәжәгать итүче исемнән эш итәргә (мөрәжәгать итүче вәкиле хезмәтен күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта). ЕПГ ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән күрсәтелгән документ, sig форматындагы көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән (мөрәжәгать итүче юридик зат булса) яисә нотариусның көчәйтелгән квалификацияле электрон имза файлы кушып, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.;

в) капламны торгызу буенча гарантия хаты;

г) жир эшләрән башкару өчен җаваплы хезмәткәрне (эшне башкаручы булган юридик затлар өчен) билгеләү турында боерык;

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2 Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү нигезенә карап, мөрәжәгать итүче тарафыннан бирү өчен мәжбүри документлар исемлеге:

10.2.1. Әлеге Административ регламентның 6.1.1 пунктында күрсәтелгән нигезләр буенча мөрәжәгать иткән очракта:

а) дәүләт хезмәте күрсәтү турында гариза. ЕПГУ аша гариза жибергән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГАГА интерактив форманы тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла. Гаризада шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен юнәлтүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә: ЕПГУДА электрон документ формасында; Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә бастырылган электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә; Вәкаләтле органда, күпфункцияле үзәктә кәгазьдә.

б) эшләр җитештерү проекты (рәсмиләштерү варианты Кушымтада тәкъдим ителгән № 5) үз эченә алган әлеге административ регламентка карата) хупларга.:

- текст өлеше: эш урынын тасвирлап, заказчы тарафыннан эшләрне башкару турында заказчы карары; заказчы исеме; проектлау буенча башлангыч

мәғлүматлар; эшләрнең төре, Күләме һәм дәвамлылығы тасвирламасы; урам һәм магистральләрнең машиналар йөрү өлешендә башкарыла торган эшләрнең технологик эзлеклелеге, жәяүлеләр тротуарлары тасвирламасы; бозылган төзекләндрү чараларын тасвирлау;;

график өлеш: үткәрелә торган эшләр, ачышлар, проектлана торган биналарның, корылмаларның һәм коммуникацияләрнең чикләрен күрсәтеп, 1:500 М инженер-топография планында эшләр житештерү схемасы, проектлана торган биналарның, корылмаларның һәм коммуникацияләрнең чикләрен күрсәтеп, проектлана торган биналарның, корылмаларның һәм коммуникацияләрнең чикләрен; грунтларны саклау һәм аларны рекультивацияләү өчен вакытлыча майданчыкларның; вакытлыча корылмаларның, жир асты, жир өсте инженерлык челтәрләрнең һәм коммуникацияләрнең вакытлыча челтәрләрнең гамәлдәге челтәрләргә тоташтыру урыннарын күрсәтеп, вакытлыча челтәрләрнең урнашу урыннарын күрсәтеп,.

Инженер-топография планы " төзелеш өчен инженерлык эзләнүләре. Төп нигезләмәләр. СНиП 11-02-96» һәм СП 11-104-97 " төзелеш өчен инженер-геодезия эзләнүләре. Инженер-топография планында гамәлдәге һәм проектлана торган инженерлык жир асты коммуникацияләре (Корылмалар) ясалырга тиеш.

Инженер-топография планының гамәлдә булу вакыты, «төзелеш өчен инженер-геодезия эзләнүләре» 5.189 - 5.199 с 11-104-97 пунктчасы таләпләрне исәпкә алып, 2 елдан да артмый. Эшләрне житештерү схемасы инженер коммуникацияләрен эксплуатацияләүгә жавап бирүче тиешле службалар, жир эшләре үткәрү физик яки юридик затлар карамагында булган жир кишәрлекләренә кагылса, жир кишәрлекләре хужалары белән килештерелә,.

Машиналар йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта, транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте схемасын юл хәрәкәте куркынычсызлыгы дәүләт инспекциясе белән килештерергә кирәк.

Проектны эшләү заказчы яки заказчы тарафыннан физик яки юридик зат килешүе нигезендә жәлеп ителә торган эшләргә заказ бирүче тарафыннан башкарылырга мөмкин, алар тиешле үз-үзен көйләүче оешма әгъзалары булып тора.

в) эшләрне житештерүнең календарь графигы (үрнәк Кушымтада тәкъдим ителгән № 5).

Әлеге Административ регламентның 5 нче кушымтасында күрсәтелгән үрнәк буенча эшләрне житештерүнең календарь графигына туры килмәү әлеге Административ регламентның 12.1.3 пунктында күрсәтелгән нигез буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый;

г) объектларны инженер-техник тәэмин итү челтәрләрнең тоташтыру (технологик тоташтыру) турында килешү яисә инженер-техник тәэминат

челтэрлэренэ тоташуга техник шартлар (инженерлык-техник тээминат челтэрлэренэ тоташканда);

д) күчөмсөз милек объектына хокук билгели торган документлар ( күчөмсөз милекнең Бердәм дәүлэт реестрында теркәлмәгән хокуклар).

10.2.2. Әлеге Административ регламентның 6.1.2 пункттында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгать иткән очракта:

а) дәүлэт хезмәте күрсәтү турында гариза. ЕПГУ аша гариза жибергән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГАГА интерактив форманы тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

Гаризада шулай ук дәүлэт хезмәте күрсәтү нәтижәсен юнәлтүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә: ЕПГУДА электрон документ формасында; Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә бастырып чыгарылган электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә; Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә, Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә кәгазьдә;

б) эшләр участогы схемасы (жир асты коммуникацияләренә һәм корылмаларына башкарма документлардан күчөкмә);

в) авария белән чиктәш жир кишәрлекләрендә урнашкан инженерлык челтэрлэрәннән, корылмалардан һәм коммуникацияләрдән файдаланучы оешмаларга алда торган авария эшләре турында хәбәр итүне раслаучы документ

10.2.3. Әлеге Административ регламентның 6.1.3 пункттында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгать иткән очракта:

а) дәүлэт хезмәте күрсәтү турында гариза. ЕПГУ аша гариза жибергән очракта, гаризаны формалаштыру ЕПГАГА интерактив форманы тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла. Гаризада шулай ук дәүлэт хезмәте күрсәтү нәтижәсен юнәлтүнең түбәндәге ысулларының берсе күрсәтелә: ЕПГУДА электрон документ формасында; Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә бастырып чыгарылган электрон документның кәгазь нөсхәсә рәвешендә; Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә, Вәкаләтле органда, күп функцияле үзәктә кәгазьдә;

б) жир эшләрен житештерүнең календарь графигы;

в) эшләргә житештерү проекты (техник карарлар үзгәргән очракта);

г) жир эшләрен башкару өчен җаваплы хезмәткәрне (эшне башкаручы булып торучы юридик затлар өчен) билгеләү турында боерык (эш башкаручы алышынган очракта).

10.3. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

10.3.1 Административ регламентта каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү яисә гамәлгә ашыру;

10.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмау һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү (түбәндәге очраклардан тыш):

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның

таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе имзасы белән язмача расланган хаталы яки хокукка каршы гамәл фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр..

## **11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге**

11.1. Администрация ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар һәм мәгълүмат бирү һәм алу максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүдән соратып ала:

а) шәхси эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Россия Федерациясе территориясендә шәхси эшқуарның теркәлүен раслау өчен соратып алына);

б) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Россия Федерациясе Федераль салым хезмәтендә соратып алына) (юридик зат мөрәжәгать иткән очракта)

в) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан

г) сүтелү турында хәбәрнамә; д) төзелешкә рөхсәт,

е) мәдәни мирас объектларын саклау буенча эшләрне башкаруга рөхсәт;

ж) яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт,

з) дәүләт яки муниципаль милектә булган жирләрдән яисә жир кишәрлегеннән файдалануга рөхсәт, и) объектны урнаштыру өчен рөхсәт,

к) индивидуаль торак төзелеше яисә бакча йорты параметрларын планлаштырыла торган төзү турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларның туры килүе һәм жир кишәрлегендә индивидуаль торак

төзелеше объекттын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге турында хэбэрнамэ л) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт;

м) инженер-техник тээмин итү челтэрлэрэнэ тоташтыру өчен техник шартлар;

н) Транспорт һәм жэяүлелэр хэрэкәте схемасы;

11.2. Башкарма комитетка мөрәжәгать итүчедән дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, жирле үзидарэ органнары яки дәүләт органнары яки жирле үзидарэ органнары карамагында булган, дәүләт хезмәтләре күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган документлар һәм мәгълүмат бирүне таләп итү тыела.

11.3. Әлеге Административ регламентның 11.1. пунктында күрсәтелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә үз инициативасы белән тапшырылырга мөмкин. Мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора

12.1.1. Гариза жирле үзидарэ органына яисә хезмәт күрсәтү вәкаләтләрэнэ керми торган оешмага тапшырылган;

12.1.2. Гариза рәвешендә кырларны тулысынча тутыру, шул исәптән ЕПГАГА гаризаның интерактив формасында да;

12.1.3. күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

12.1.4. тапшырылган документлар хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрэн югалттылар (шәхесне раслаучы документ; күрсәтелгән зат тарафыннан хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрэн раслаучы документ);

12.1.5. кәгазьдә бирелгән документларда текстның Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә расланмаган тәртипләре һәм төзәтмәләре бар;

12.1.6. электрон рәвештә бирелгән документлар үз эченә алган зыяннар, аларның булуы хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

12.1.7. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар, норматив хокукий актларда билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бирелгән;

12.1.8. «Электрон култамга турында» 2011 елның 16 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон култамганың чынлыгын тану шартларын үтәмәү ачыкланды.



12.2 Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар пунктта күрсәтелгән нигезләр буенча 12.1. әлеге Административ регламентның 2 нче кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә.

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар пунктта күрсәтелгән нигезләр буенча .әлеге Административ регламентның 12.1. мөрәжәгать итүчегә рөхсәт бирү турында гаризада мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән ысул белән, мондый гаризаны алган көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмыйча жибәрелә яисә күрсәтелгән карарны алу өчен гариза биргәндә сайлап алынган күпфункцияле үзәккә яисә дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органына, жирле үзидарә органына, оешмага бирелә.

12.3. Әлеге Административ регламентның 12.1 пункттында күрсәтелгән нигезләр буенча документларны кабул итүдән баш тарту мөрәжәгать итүченең хезмәт алу өчен Башкарма комитетка кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый

13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

13.1 Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр

13.2.1. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара соратып алуга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың жавабы керү;

13.2.2. Житештерү проектының норматив хокукый актларда билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

13.2.3. Билгеләнгән срокта эшләрне башкару мөмкинлегә;

13.2.4. Жир эшләрән башкаруга бирелгән рөхсәтнамә нигезендә жир эшләрән башкарганда закон бозу фактлары ачыкланды;

13.2.5. Хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм аңа кушып бирелгән документларда каршылыклы мәгълүматлар булу.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап Башкарма комитетка кабат мөрәжәгать итүенә комачауламый.

14. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган муниципаль

пошлинаны яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

14.1 Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

## **15.Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән мондый хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре**

15.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр юк.

## **16. Мөрәжәгать итүче тарафыннан Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны бирү ысуллары**

16.1.Администрация елга аша муниципаль хезмэт күрсәтүне, шулай ук «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль закон нигезендә мөрәжәгать итүчене сайлау буенча башка формаларда тәэмин итә.

16.1.1. Электрон формада муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче ЕПГАГА Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба - ЕСИА) ярдәмендә авторизацияләнә, аннары махсус интерактив форма кулланып гариза тутыра

16.1.2. Тутырылган гариза мөрәжәгать итүче элге Административ регламентның 10 пунктында күрсәтелгән, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган мәжбүри документларның беркетелгән электрон үрнәкләре белән бергә Башкарма комитетка жибәрелә. Әгәр гариза Авторизацияләнгәндә гариза бирүченең, гариза имзалау өчен вәкаләтле вәкилнең гап-гади электрон имзасы дип санала.

16.1.3. Мөрәжәгать итүчегә администрация тарафыннан гариза бирү көнендә гариза бирү турындагы гаризаны ЕПГАГА гариза бирүченең Шәхси кабинетында гариза статусын үзгәртү юлы белән алу турында хәбәр ителә.

16.1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар Администрация тарафыннан мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларның электрон үрнәкләре, белешмәләр, шулай ук администрация тарафыннан ведомствоара электрон багланышлар аша алынган белешмәләр һәм мәгълүмат, шулай ук шәхси мөрәжәгать юлы белән Башкарма комитетка, шул исәптән күп функцияле үзәк һәм Администрация арасында үзара хезмәттәшлек турында Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 27.09.2011 ел, №797 карары нигезендә төзелгән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара бәйләнеш турында» Тапшыру Турында хәбәрнамә.

## 17. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу ысуллары

17.1. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен карау барышы һәм әзерлеге турында түбәндәге ысуллар белән хәбәр ителә:

17.1.1. ЕПГАГА шәхси кабинет аша.

17.1.2. Мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә әзерлеге турында мәгълүматны ала ала:

ЕПГУНЫҢ " гариза статусын белергә»сервисы;

– телефон аша.

17.3. Муниципаль хезмэт нәтижәсен алу ысуллары:

17.3.1. шәхси кабинет аша ЕПГАГА Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән электрон цифрлы имзасы белән имзаланган электрон документ формасындагы электрон кабинет аша.

17.3.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсен кәгазьдә алу мөмкинлеге тәмин ителде, шулай ук күпфункцияле үзәк аша күпфункцияле үзәк һәм Администрация арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә, күпфункцияле үзәк аша, «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 Россия Федерациясе Хөкүмәте карары нигезендә төзелгән.

17.4. Хезмэт күрсәтүнең яңа ысулы мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнә һәм гаризада күрсәтелә.

## 18. Чиратның максималь вакыты

18.1. Гаризаны шәхси тапшырганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 10 минуттан артмаска тиеш.

19. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар, аз хәрәкәтләнүче төркемнәр өчен үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

19.1. Дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документлар кабул ителә торган административ биналарның урнашуы, шулай ук дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләрен бирү жәмәгать транспорты тукталышларынан жәяүлеләр өчен уңайлы булырга тиеш.

19.2. Документлар кабул итү һәм бирү урыны урнашкан бина (корылма) янында машина кую (парковка) оештыру мөмкинлеге булса, гариза бирүченең шәхси автомобиль транспорты өчен тукталу (парковка) оештырыла. Парковкадан (парковкадан) файдаланган өчен түләү алынмый

19.3. Инвалидларның махсус автотранспорт чараларын кую өчен I, II төркем инвалидлары, шулай ук III төркем инвалидлары тарафыннан Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән тәртиптә транспорт чараларын һәм мондый

инвалидларны һәм (яки) инвалид балаларны йөртүче транспорт чараларын түләүсез парковка өчен 10% урыннан да ким булмаган (эмма бер урыннан да ким булмаган) ким булмаган санда урын) бүлеп бирелә.

19.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең, шул исәптән инвалид коляскаларда хәрәкәт итүче, дәүләт хезмәте күрсәтелә торган бинага һәм бүлмәләргә керү, тоткарлыксыз керә алуын тәмин итү максатларында пандуслар, поручнялар, тактиль (контраст) кисәтү элементлары, башка махсус элементлар белән жиһазланалар

19.5. Вәкаләтле орган бинасына үзәк керү мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат таблицасы (эlmә тактасы) белән жиһазландырылырга тиеш:

– исем; урнашу урыны һәм юридик адрес;

– эш режимы; кабул итү графигы;

белешмәләр өчен телефон номерлары –

1.6. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналар санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга туры килергә тиеш.

19.7. Дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналар жиһазландырыла:

янгын системасы һәм янгын сүндерү чаралары белән тәмин итү; гадәттән тыш хәл килеп чыгу турында хәбәр итү системасы;

беренче медицина ярдәме күрсәтү чаралары белән тәмин итү;

- килүчеләр өчен бәдрәф бүлмәләре .

19.8. Гариза бирүчеләрне көтү залы урындыклар, эскәмияләр белән жиһазландырылачак, аларның саны фактик йөкләнештән һәм аларны бинада урнаштыру мөмкинлекләреннән чыгып билгеләнә, шулай ук мәгълүмати стендлар белән тәмин ителә.

19.9. Мәгълүмати стендта урнаштырылган материалларның текстлары уку өчен уңайлы шрифт белән, төзәтүләрсез, иң мөһим урыннарны ярымшрифт белән аерып чыгарыла.

19.10. Гаризалар тутыру урыннары урындыклар, өстәлләр (өстәлләр), гариза бланклары, язма кирәк-яраклар белән жиһазландырылачак.

19.11. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары күрсәтелгән мәгълүмати таблицалар (эlmә такталар) белән жиһазландырылачак: кабинет номерлары һәм Бүлек исеме; фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы – булганда), документлар кабул итү өчен җаваплы зат вазыйфасы; - гариза бирүчеләрне кабул итү графигы

19.12. Һәр җаваплы затның эш урыны, кирәкле мәгълүмат базаларына керү мөмкинлеге булган, басма җайланма (принтер) һәм күчерүче җайланма белән жиһазландырылырга тиеш.

19.13. Документларны кабул итү өчен җаваплы зат фамилиясе, исеме, этисенен исеме (соңгысы - булган очракта) һәм вазыйфасы күрсәтелгән өстәл таблицасы булырга тиеш.

19.14. Инвалидларга дәүләт хезмәте күрсәткәндә тәмин ителәләр:

– дәүләт хезмәте күрсәтелә торган объектка (бинага, бинага) киртәләрсез керү мөмкинлеге;



-дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналар һәм бүлмәләр, шулай ук андый объектларга керү, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып, мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ия булган инвалидларны озатып бару;

- инвалидларның дәүләт хезмәте күрсәтелә торган биналарга һәм бүлмәләргә, чикләүләренә исәпкә алып, дәүләт хезмәтенә киртәләрсез үтеп керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләренә тиешле урнаштыру.

## **20. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре**

20.1.Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуын һәм сыйфатын бәяләү түбәндәге күрсәткечләр буенча гамәлгә ашырылырга тиеш:

а) мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләрендә дәүләт хезмәте күрсәтүнең тәртибе, сроклары һәм барышы турында тулы һәм аңлаешлы мәгълүмат булу гомуми файдаланудагы (шул исәптән "Интернет" челтәрләндә), массакүләм мәгълүмат чараларында;

б) мөрәжәгать итүче тарафыннан Муниципаль хезмәт күрсәтү формаларын сайлау мөмкинлеге;

в) КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән ЕПГУ кулланып, мөрәжәгать итү мөмкинлеге;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон рәвештә алу, шул исәптән ЕПГУ кулланып, мөрәжәгать итү мөмкинлеге;

д) муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән халыкның аз хәрәкәтләнүче төркемнәре өчен мөрәжәгать итү мөмкинлеге

е) гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратка көтү вакытының билгеләнгән вакытын үтәү;

ж) муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларны үтәү срокларын үтәү; з) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча, шул исәптән ЕПГУ кулланып, гражданның тарафыннан нигезләнгән шикаятьләренә булмавы;

и) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар (аларда булган белешмәләр), электрон документ формасында, шул исәптән ЕПГУ кулланып, бирү мөмкинлеген бирү;

к) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән ЕПГУ кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеген бирү.

20.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү, консультацияләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат бирү максатларында гариза бирүчеләренә алдан язылу буенча кабул итү гамәлгә ашырыла. Кабул итүгә

язылу гражданинның шәхси мөрәжәгатендә яки телефон элементәсе чараларын кулланып, шулай ук Интернет челтәре аша, шул исәптән Башкарма комитет сайты аша башкарыла .

20.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгаты итүченең Башкарма комитетның вазыйфай затлары белән , шул исәптән ЕПГУ кулланып, электрон формада башкарыла.

## **21.Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада оештыруга карата таләпләр**

21.1.Бу очракта мөрәжәгаты итүче яки аның вәкиле ЕСИА да расланган хисап язмасы ярдәмендә ЕПГАГА авторизацияләнгән, интерактив форма кулланып дәүләт хезмәте күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә тутыра, анда ЕСИА яки витринның цифрлы профильләреннән алынган белешмәләргә кулланып автозаполнение тәмин ителә. ЕСИА яки витрин кулланып аерым кырларны автозаполняцияләү мөмкинлеге булмаган очракта, мөрәжәгаты итүче кирәкле мәгълүматларны интерактив формага кулдан кертә.

21.2 интерактив формада дәүләт хезмәтен алу максатларында мөрәжәгаты итүче тарафыннан күрсәтелгән тиешле индивидуаль документлар һәм белешмәләр җыелмасын билгеләү өчен сораштыру системасы булырга тиеш.

21.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турында тутырылган гариза мөрәжәгаты итүче тарафыннан, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле документларның беркетелгән электрон үрнәкләре белән бергә, вәкаләтле органга жиберелә. Авторизация бу ЕСИА гариза бирү турында

21.4. 6.1 пункттың күрсәтелгән дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре. вәкаләтле органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән (мөрәжәгаты итүченең, ЕПГУ хисап язмасы вәкиленең булмаган очрактан тыш) имзаланган электрон документ рәвешендә мөрәжәгаты итүчегә, вәкилгә, шәхси кабинетка, ЕПГАГА жиберелә. ЕПГ ярдәмендә гариза жибергән очракта, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе шулай ук мөрәжәгаты итүчегә күпфункцияле үзәктә кәгазьдә бирелә ала, гаризада әлегә Административ регламентның пункттың каралган тәртиптә күрсәтелгән тәртиптә.

21.5.Территориядә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле электрон документлар рәвешендә бирелә торган гаризалар һәм башка документлар форматына карата таләпләр:

21.5.1.Электрон документлар түбәндәге форматларда тапшырыла:

а) xml-XML форматында файллар рәвешендә электрон документлар формалаштыру формалары һәм таләпләргә расланган документлар өчен;

б) doc, docx, odt - документлар белән текст эчтәлегә, түгел, үз эченә алган формулалар;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff-текст эчтәлегә булган документлар, шул исәптән формулалар һәм (яки) график сурәтләргә үз эченә алган документлар, шулай ук график эчтәлектәге документлар өчен;

г) zip-rar - өчен сжатых Документлар бер файл;

д) sig-өчен беркетелгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имза.

21.5.2. Документның төп нөсхәсеннән турыдан-туры Сканерлау юлы белән электрон документ формалаштырырга рөхсәт ителә (күчермәләрне куллану рөхсәт ителми), ул 300-500 dpi рөхсәтендә (масштабы 1:1), түбәндәге режимнарны кулланып, документның оригиналын саклап кала.: »

Кара Ак " (документта график сурәتلәре һәм (яки) төсле текст булмаганда);

» соры төсләр " (документта төсле график сурәتلәрдән аермалы булган график сурәتلәр булганда);

» төсле «яки» тулы төс тапшыру режимы "

(документта төсле график сурәتلәр яки төсле текст булганда);

Матбугат, бланк; файлларның саны Документлар санына туры килергә тиеш, аларның һәркайсы текст һәм (яки) график мәгълүматны үз эченә алган

. 21.5.3.Электрон документлар белән тәмин итәргә тиеш: возможность мөмкинлеге идентифицировать документ һәм саны листов документта;

– документның текст эчтәлегенә буенча эзләү мөмкинлеге һәм текстны күчермәләү мөмкинлеге (текст график сурәтнең бер өлеше булган очрактан тыш);

,эчтәлегенә тиешле, аларның мәгънәсе һәм эчтәлегенә;

бүлекләр) буенча структуралаштырылган документлар һәм таблицалар текстындагы рәсемнәр һәм таблицаларга күчүне тәмин итә торган нигезләмәләр өчен белешмәләр.

21.5.4.Xls, XLISX яки ods форматларында тапшырылырга тиешле документлар аерым электрон документ рәвешендә формалаша.

## **2.КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыруга карата таләпләр**

22.1.КФҮ базасында Муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру КФҮ һәм Администрация арасында үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

22.2 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре.

22.3 күпфункцияле үзәкләр башкара торган дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәткәндә административ процедураларның (гамәлләреннән) тулы исемлеге

22.4.Күпфункцияле үзәк эшли: – күп функцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе, хезмәт күрсәтү белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү, шулай ук күп функцияле үзәктә хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү; -мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә, хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча күпфункцияле үзәккә жиһазланган электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазьдә бирү, шулай ук кәгазьдә документлар бирү, шул исәптән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнарының мәгълүмат системаларыннан өземтәләр төзү, 210-ФЗ номерлы Федераль законда каралган башка процедуралар һәм гамәлләр.

22.5.210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә күп функцияле үзәкләр үз функцияләрен гамәлгә ашыру өчен башка оешмаларны жәлеп итәргә хокуклы.

22.6. Гариза бирүчеләргә мәгълүмат бирү

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкләр тарафыннан мәгълүмат бирү түбәндәге ысуллар белән башкарыла:

а) массакуләм мәгълүмат чараларын жәлеп итү юлы белән, шулай ук күп функцияле үзәкләрнең рәсми сайтларында һәм мәгълүмат стендларында мәгълүмат урнаштыру юлы белән;;

б) мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон аша, почта аша, яисә электрон почта аша мөрәжәгать итә ала.

Күп функцияле үзәк хезмәткәре шәхси мөрәжәгатендә мөрәжәгать итүчеләргә үзләрен кызыксындырган сораулар буенча рәсми-эшлекле сөйләм стилин кулланып әдәпле коррект формасында хәбәр итә. Консультация бирүнең тәкъдим ителгән вакыты-15 минуттан артмый, муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат алу өчен мәгълүмат секторында чират көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Телефон шалтыратуына җавап оешма исеме, фамилиясе, исеме, әтисенең исеме һәм телефон шалтыратуын кабул иткән күпфункцияле үзәк хезмәткәренең вазыйфасы турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш. Күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүченең телефон аша мөрәжәгатендә шәхси телдән консультация бирүне 10 минуттан артык башкармый.

22.7 Җавап әзерләү өчен озак вакыт кирәк булса, телефон аша шәхси телдән консультация бирүче күп функцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә тәкъдим итә ала:

-мөрәжәгатьне язма рәвештә бәян итәргә (җавап мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьтә күрсәтелгән ысул белән жибәрелә); башка вакытта өчен консультацияләр билгеләргә.

22.8. Мөрәжәгать итүчеләрнең язмача мөрәжәгатьләренә консультация биргәндә җавап электрон документ формасында мөрәжәгать итүне теркәгәннән соң 30 календарь көннән дә соңга калмыйча электрон почта аша электрон документ формасында күпфункцияле үзәккә электрон документ рәвешендә кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы һәм күпфункцияле үзәккә язмача мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язмача рәвештә жибәрелә.

22.9. Гариза бирүчегә дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсен бирү (муниципаль) хезмәтләр күрсәт. Объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү турындагы гаризада күпфункцияле үзәк аша хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү турында күрсәтмә булган очракта, дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, мөрәжәгать итүчегә алга таба бирү өчен, "дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы һәм күп функцияле үзәк арасында төзелгән килешүләр нигезендә," дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары



арасында үзара хезмәттәшлек турында " 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган тәртиптә күпфункцияле үзәккә тапшыра.

22.10 Вәкаләтле дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы тарафыннан мондый документларны күпфункцияле үзәккә тапшыру тәртибе һәм сроклары Россия Федерациясе Хөкүмәтенә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында"2011 елның 27 сентябрәндәге 797 номерлы карары белән билгеләнгән тәртиптә төзелгән үзара хезмәттәшлек турында килешү нигезендә билгеләнә .

22.11.Хезмәт нәтижәсе булган документларны бирү өчен гариза бирүчеләрне электрон чират терминалыннан номер талонын алганда чират тәртибендә, мөрәжәгатьнең тиешле максатына туры килә торган терминалдан йә алдан язылу буенча кабул итү

22.12 Күпфункцияле үзәк хезмәткәре түбәндәге гамәлләрне башкара.:

- ул Россия Федерациясе законнары нигезендә шәхесне раслаучы документ нигезендә мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

– мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен тикшерә (мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта); министрлык ГИСДА объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү турындагы гаризаның үтәләше статусын билгели;

– хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсендә электрон документ нөсхәсә рәвешендә бастыра һәм аны күпфункцияле үзәк матбугатын кулланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очрактарда

– Россия Федерациясе дәүләт гербы сүрәтләнгән матбугат белән) раслый.

– күп функцияле үзәк матбугатын кулланып (Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган очрактарда-Россия Федерациясе Дәүләт гербы сурәте төшерелгән матбугат) электрон документның нөсхәсен кәгазьдә раслый;

– гариза бирүчегә документларны бирә, кирәк булганда, гариза бирүчедән һәр бирелгән документ өчен имза соратып ала;

ул мөрәжәгать итүченең күпфункцияле үзәк тарафыннан күрсәтелгән хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү өчен смс-сораштыруда катнашу ризалыгын сорый.

**3. административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр**

**23. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм сроклары**

23.1 Административ процедуралар исемлегә:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны эшкәртү

һәм алдан карау;

в) Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға (оешмаларға) ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәру;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеген билгеләү, карар проектын әзерләү;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү (бирүдән баш тарту) турында Карар кабул итү;

е) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен имзалау һәм жибәру (бирү).

23.2 Һәр административ процедура административ гамәлләрдән тора. Һәр административ процедураны тәшкит итүче административ гамәлләр исемлеге һәм эчтәлеге әлеге административ регламентка 9 нчы кушымтада китерелгән.

#### **IV. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары**

24. Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи затлары тарафыннан нигезләмәләрнең үтәлешен һәм үтәлешен агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

##### ***Муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар***

24.1 Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан әлеге Административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм үтәлешен агымдагы контроль дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының, муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну гамәлгә ашыруга вәкаләтле оешмаларның вазыйфаи затлары тарафыннан даими нигездә гамәлгә ашырыла.

24.2 Агымдагы контроль өчен хезмэт корреспонденциясе белешмәләре, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, оешмалар белгечләре һәм вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы кулланыла.

24.3. Агымдагы контроль тикшерүләр үткәрү юлы белән башкарыла: хезмэт күрсәтү (бирүдән баш тарту) турында карарлар кабул итү; гражданның хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү; гражданның мөрәжәгатьләрен карау, кабул итү һәм җаваплар әзерләү, үз эченә алган карарлар, гамәлләр (гамәл кылмау) вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) җаваплар әзерләү юлы белән башкарыла.

##### **25. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты**

25.1. Хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала. Планлы тикшерүләр дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, оешманың еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла.

25.2. Хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольдә тотылырга тиеш: а) хезмэт күрсәтү срокларын үтәү;

б) әлеге Административ регламент нигезләмәләрен үтәү;

в) хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дөрөслеге һәм нигезлелеге.

25.3. Планнан тыш тикшерүләр үткәрү өчен нигез булып тора:

а) дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе норматив хокукый актларының, норматив хокукый актларның күз алдында тотылган яисә ачыкланган бозылуы турында мәгълүмат алу (дәүләт хезмәте, тапшырылган вәкаләтләр белән дәүләт хезмәте күрсәтелгән очракта Россия Федерациясе субъекты исемен күрсәтергә) һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын (муниципаль хезмэт күрсәтү очрагында муниципаль берәмлек исемен күрсәтергә); б) гражданның һәм юридик затларның законнарны бозуга, шул исәптән хезмэт күрсәтүнең сыйфатына мөрәжәгатьләре.

## **26. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен Башкарма комитет вазыйфай затларының , КФҮ хезмәткәрләренең җаваплылыгы**

26.1. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, әлеге Административ регламент нигезләмәләре, норматив-хокукый актлар (Дәүләт хезмәте, тапшырылган вәкаләтләр белән дәүләт хезмәте күрсәтелгән очракта, Россия Федерациясе субъекты исемен күрсәтергә) һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларын (муниципаль хезмэт күрсәтү очрагында муниципаль берәмлек исемен күрсәтергә) ачыкланган очракта, гаепле затларны Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тарту гамәлгә ашырыла.

26.2. Хезмэт күрсәтү (бирүдән баш тарту) турында Карар кабул итүнең дөрөслеге һәм үз вакытында башкарылуы өчен вазыйфай затларның шәхси җаваплылыгы закон таләпләре нигезендә аларның вазыйфай регламентларында беркетелә.

26.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданны, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

26.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә агымдагы контрольнең тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр булып тора:

- бәйсезлек;

җентеклелек.

26.5. Агымдагы контрольнең бәйсезлегенә шунда ки , Башкарма комитетның аны гамәлгә ашыруга вәкаләтле вазыйфай заты Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы вазыйфай затыннан, шул исәптән якин туганлыгы яки үзлекләре (ата-аналар , ир белән хатын, балалары, абыйлы-энеле, сеңелләре, шулай ук бертуганнары, апалары, ата-аналар, ир белән хатын һәм аның балалары) юк.

26.6.Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затлар муниципаль хезмэт күрсәткәндә мәнфәгатьләр конфликтын булдырмау буенча чаралар күрергә тиеш.

26.7.Муниципаль хезмэт күрсәтүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыруның жентеклелеге вәкаләтле затлар тарафыннан әлеге бүлектә каралган вазыйфаларны башкарудан тора.

26.8.Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары, аны бирү тәртибен үтәү максатында, муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен, Мәскәү өлкәсе дәүләт идарәсе, мәгълүмати технологияләр һәм элемент министрлыгына, башкарма комитетка вазыйфай затлар тарафыннан Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаять жибәрергә хокуклы.

26.9. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту өчен администрациягә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен камилләштерү буенча тәкъдимнәр белән индивидуаль һәм күмәк мөрәжәгатьләр, шулай ук Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Шикаять һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле алар тарафыннан кабул ителгән карарлар жибәрергә хокуклы.

26.10. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

V. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәтүче органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

**27. Башкарма комитет , КФҮ, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

27.1. Мөрәжәгать итүче вәкаләтле дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, оешма, вәкаләтле дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, оешмалар, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләре, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре, шулай ук судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә хезмәт күрсәткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә хокуклы (алга таба - шикаять). Мөрәжәгать итүченәң шикаятен судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә жиберергә мөмкин булган жирле үзидарә органнары, оешмалар һәм шикаятьне карап тикшерүгә вәкаләтле затлар

27.2. Судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә мөрәжәгать итүче (вәкил) шикаять белән язма рәвештә кәгаздә яисә электрон формада мөрәжәгать итәргә хокуклы:

дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органына, жирле үзидарә органына, оешмага – вазыйфай затның, дәүләт хакимияте вәкаләтле органының структур бүлекчәсе житәкчәсе, жирле үзидарә органы житәкчәсе, оешманың, дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, оешманың, дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы житәкчәсе, жирле үзидарә органы, оешманың карарларына һәм (яисә) гамәлләренә (гамәл кылмавына); югары органга-вазыйфай затның, дәүләт хакимияте органының структур бүлекчәсе житәкчәсе, жирле үзидарә органы, оешманың, оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата;

күпфункцияле үзәк житәкчесенә – күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) өчен; күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга-күпфункцияле үзәкнең эш-гамәлләре һәм гамәлләре өчен. Дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органында, жирле үзидарә органында, оешмаларда, күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыларның шикаятьләрен карап тикшерүгә вәкаләтле вазыйфай затлар билгеләнә.

**28. Шикаятьне бирү һәм карау тәртибе турында, шул исәптән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренәң (функцияләренәң) бердәм порталыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итү ысуллары)**

28.1. Шикаятыне бирү һәм карау тәртибе турында мәғлүмат хезмәт күрсәтү урыннарында мәғлүмат стендларында, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы, оешма сайтында, Бердәм порталда, региональ порталда, шулай ук телдән телефон аша һәм (яки) шәхси кабул итүдә, яисә гариза бирүче (вәкил) тарафыннан күрсәтелгән адрес буенча почта аша жиберелә.

**29. Дәүләт (муниципаль) хезмәтләрен күрсәтү барышында  
гамәлләргә (гамәл кылмавына) һәм (яисә) кабул ителгән  
карарларга карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү  
тәртибен жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге**

29.1. Дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, жирле үзидарә органы, оешма, шулай ук аның вазыйфай затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе жайга салына

– 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә карар (дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның вазыйфай затлары, дәүләт (муниципаль) хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү һәм карау кагыйдәләрен (тәртибен) раслау турында норматив хокукый акт күрсәтелә)

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәғлүмат системасы турында»2012 елның 20 ноябрәндәге 1198 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән.

Муниципаль хезмэт күрсөтүгэ административ  
регламентның типлаштырган  
формасына 1нче кушымта

Жир эшлэрен башкаруга рөхсәт формасы

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(жирле үзидарәннә вәкаләтле органы исемә)

Гариза бирүчә(заказчы)исемә: \_\_\_\_\_.

Жир эшлэрен житештерү адресы: \_\_\_\_\_.

Эш төрләре: \_\_\_\_\_.

Ачыла торган каплам төре һәм күләме (м3 яки кв. м төре/Күләме): \_\_\_\_\_

Жир эшлэрен эшләү чоры: \_\_\_\_\_.

Жир эшлэрен башкаручы подрядчы оешма исемә:

Жир эшлэре өчен җаваплы вазыйфаи затлар турында мәгълүмат:

Төзекләндерү эшлэрен башкаручы подрядчы оешма исемә:

Озынайту турында тамга	
------------------------	--

Аерым билгеләр \_\_\_\_\_.

{ Ф. и. вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы }

Электрон имза сертификаты турында белешмәләр
---

Муниципаль  
хезмэт күрсәтүгә административ  
регламентның типлаштырган  
формасына 2нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле  
документларны кабул итүдән баш тарту турында  
карар формасы

хезмэт күрсәтүгә вәкаләтле вәкил исеме

Кемгә:

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы-  
шул шәхесне раслаучы документның исеме  
һәм белешмәләре; индивидуаль эшкуарның  
исеме, ИНН, ОГНИП – индивидуаль эшкуар  
буларак теркәлгән физик зат өчен); юридик  
затның тулы исеме, ИНН, ОГРН, Юридик  
адрес – юридик зат өчен)

Элемтә өчен мәгълүмат:

(Почта индексы һәм адрес-физик өчен шәхси  
эшмәкәр буларак теркәлгән затлар,  
телефон, электрон почта адресы.

КАРАР

№ \_\_\_\_\_.

(*карарның номеры һәм датасы*)

Гаризаны карау аңа каралган кушымталар документлар  
нәтижеләре буенча жир эшләрен башкару» -----

№ , түбәндәге нигезләр буенча карар кабул ителде:.



Сез хезмэт күрсөтү өчен вәкаләтле органга күрсәтелгән житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмэт күрсөтү турында гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хоқуклы.

Өлеге баш тарту шикаятыне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

{ Ф. и. вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы }

Электрон имза  
сертификаты турында  
белешмә

Муниципаль  
хезмэт күрсэтүгә административ  
регламентның типлаштырган  
формасына 3н че кушымта

Муниципаль хезмэт күрсэтү гамәлгә ашырыла торган норматив актлар исемлеге

1. 12.12.1993 халык тавыш бирүе белән кабул ителгән Россия Федерациясе Конституциясе.
2. Административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе кодексының 30.12.2001 ел, № 195-ФЗ.
3. «Электрон имза турында»06.04.2011 № 63-ФЗ Федераль закон
4. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон
5. «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон
6. "Персональ мәгълүматлар турында»27.07.2006 ел, № 152-ФЗ Федераль закон
7. "Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында"2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон;
8. "Газ куркынычсызлыгы, ут һәм ремонт эшләрен куркынычсыз алып бару кагыйдәләре "Сәнәгать куркынычсызлыгы өлкәсендә федераль нормаларны һәм кагыйдәләрне раслау турында"15.12.2020 ел, № 528 Ростехнадзор боерыгы
- 9.Төзекләндерү өлкәсендә Россия Федерациясе субъектлары законнары;
- 10.Төзекләндерү өлкәсендә жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актлары.



Муниципаль  
хезмэт күрсәтүгә административ  
регламентның типлаштырган формасына  
5че кушымта

Жир эшләрэн башкару графигы

Объектның функциональ билгеләнеше: \_\_\_\_\_

объект адресы: \_\_\_\_\_

(жир эшләрә башкарыла торган

урынның адресы, кадастр номеры )

№ п/п	Эш төрләрә	Эш башдау датасы (көн/ай/ел)	Эшнең тәмамлау датасы (көн/ай/ел)

Эшне башкаручы \_\_\_\_\_  
(вазифасы, имза, имзаны киңәйтү)

М.П.

булганда)

" \_ "20 \_\_\_\_\_ ел.

Заказ бирүче (булганда ) \_\_\_\_\_

(вазифасы, имза, имзаны киңәйтү)

М.П.

(булганда)

" "20 \_\_\_\_\_ ел

Жир эшләрән тәмамлау һәм башкарылган төзекләндерү турында акт формасы

(оешма, предприятие/ФИО, эшләр житештерүче)

адресы: \_\_\_\_\_

Жир эшләрә түбәндәге адрес буенча башкарылды:

: Жир эшләрән башкаруга рөхсәт N нче Комиссия составында

жир эшләрә башкаручы оешма вәкиле (подрядчы) (Ф. и. о., вазыйфасы)

төзекләндерүне башкаручы оешма вәкиле (Ф. и. о., вазыйфасы)

идарәче оешма яки торак-эксплуатация оешмасы вәкиле (Ф. и. о., вазифасы)

Жир һәм төзекләндерү эшләрә башкарылган территорияне 20 -- елда тикшерү үткәрелде.  
төзекләндерү эшләрән тулы күләмдә башкару турында акт

Жир эшләрән башкаручы оешма вәкиле (подрядчы),

\_\_\_\_\_  
(имза)

Төзекләндерүне башкарган оешма вәкиле,

(имза)

Төзекләндерү объекты хужасы, идарәче оешма яки торак-эксплуатация оешмасы вәкиле  
(имза)

Кушымта:

- Башкарылган эшләрне фотофиксацияләү материаллары
- Эшләрне башкарганда мәнфәгатьләренә кагылган оешмаларның хәбәрнамәсен раслый торган Документ (әлеге Административ регламентның 6.1.3 пункттында күрсәтелгән нигез буенча мөрәжәгатьләр өчен)2.

Муниципаль  
хезмэт күрсэтүгә административ  
регламентның типлаштырган формасына  
7 нче кушымта.

Жир эшләрән башкаруга рөхсәтне ябу турында карар формасы.

хезмэт күрсэтүгә вәкаләтле вәкил исеме

Кемгә: \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы  
– булган очракта), шәхесне раслаучы  
документның исеме һәм мәгълүматлары –  
физик зат өчен; индивидуаль эшкуарның исеме,  
ИНН, ОГНИП – индивидуаль эшкуар буларак  
теркәлгән физик зат өчен); юридик затның  
тулы исеме, ИНН, ОГРН, Юридик адрес –  
юридик зат өчен.

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_  
(Почта индексы һәм адрес – физик зат  
өчен, шул исәптән шәхси эшмәкәр  
сыйфатында теркәлгән өчен, телефон,  
электрон почта адресы.

Жир эшләрән башкаруга рөхсәтне ябу турында КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ жир кишәрлекләрен житештерүгә рөхсәтне ябу турында сезгә хәбәр итә  
башкарылган эшләрне башкару өчен адрес :

Аерым билгеләр \_\_\_\_\_

{ Ф. и. вәкаләтле хезмәткәр вазыйфасы }

Электрон сертификат  
турында белешмәләр

Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгатендә административ гамәлләр башкару тәртибен тәшкил итүче административ гамәлләр исемлеге һәм эчтәлеге

№ п/п	Гамәлдә булу урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар	эшләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	Документлар тикшерү һәм гаризаларны теркәү.	Бирелгән документларның комплектлылыгын тикшерү	1 эш көне кадәр
2	Ведомство/ПГС		Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслау	
3	Ведомство/ПГС		Гариза теркәү	
4	Ведомство/ПГС		Документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итү	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	СМЭВ ярдәмендә мәгълүмат алу.	Ведомствоара соратып алулар юнәлеше	5 эш көненә кадәр
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		Ведомствоара сорауларга җаваплар алу	
8	Ведомство/ПГС	Документлар һәм белешмәләрне карау	Карар кабул итү өчен документлар һәм белешмәләрнең билгеләнгән критерийларга туры килүен тикшерү	5 эш көненә кадәр
9	Ведомство/ПГС	Карар кабул итү	Хезмэт күрсәтү буенча карар кабул итү	1 сәг кадәр
10	Ведомство/ПГС		Хезмэт күрсәтү карарын формалаштыру	



№ п/п	Гамәлдә булу урыны/ кулланыла торган ИС	Процедуралар	эшләр	Максималь срок
1	2	3	4	5
11	Ведомство/ПГС		Хезмәт күрсәтүне кире кагу буенча карар кабул итү	
12	Ведомство/ПГС		Хезмәт күрсәтүне кире кагу формалаштыру	
13	Модуль КФҮ / Ведомство/ПГС	Кәгазьдә (опциональ) нәтижә бирү	КФҮ тарафыннан мөхер һәм имза куелган электрон документның кәгаз формасын нәтижәсе бирү	Карар кабул итү процедурасы тәмамланганнан соң