



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» апреля 2021 ел

## КАРАР

№ 113

Әгерҗе муниципаль районы авыл жирлекләрендә торак (торак булмаган) бинага күчерү (күчерүне кире кагу) турында хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясындагы 4 өлеше нигезендә, Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты

### КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта итеп бирелгән торак (торак булмаган) бинага күчерү (күчерүне кире кагу) турында хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<https://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары И.И. Шәмсетдиновка йөкләргә.

Житәкчесе

А.Ә. Акбашев

**Әгерже муниципаль районы авыл жирлекләрендә торак (торак булмаган)  
бинага күчерү (күчерүне кире кагу) турында хәбәр бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак (торак) булмаган бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәтләр алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитетның төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Әгерже шәһ., Гагарин ур., 13 й..

Бүлекнең урнашкан урыны: Әгерже шәһ., Гагарин ур., 13 й..

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.15 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8 (85551) 2-23-32.

Узу шәхесне таныклай торган документлар буенча.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты: (<http://www.agryz.tatar.ru>).

1.3.3.3. Муниципаль хезмэт турында, шулай ук Бүлекнен урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алына:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.agryz.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru>) (алга таба - Региональ портал);

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.5, 2.8, 2.10, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) урнашкан муниципаль хезмэт турында белешмәләренә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнен читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрененң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасының шәһәр яки муниципаль район (шәһәр округы) авыл жирлегендә булдырылган территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата дэүлэт хезмэтен күрсэтүче орган тарафыннан жибэрелгэн һәм документка (дэүлэт хезмэте нәтижәсендә) кертелгән белешмәләрнен, белешмәләр кертүгә нигез булган документлардагы белешмәләрнен ярашсызлыгына китергән хата (язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуна охшаш хата).

Әлеге Регламентта дэүлэт хезмэтен күрсэтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) дэүлэт хезмэте күрсэтү турында рәсми мөрәжәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясының 1 пункты). Гариза формасы 2019 елның 19 февралендәге 90н номерлы боерык белән расланган.

Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә бирү	РФ Торак кодексының 22-24 ст.
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү (күчерүдән баш тарту) турында хәбәрнамә (2 нче кушымта)	Торак кодексының 23 маддәсенәң 5 п.5 п.; РФ Хөкүмәтенең 10.08.2005 № 502 карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - 28 көн <sup>1</sup> бинаны карап тормыйча. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы - бинаны карап чыккан очракта 30 көн. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату	Торак кодексының 23 маддәсенәң 4 п.4 п.

<sup>1</sup>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты</p>	<p>каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен жибәрү гамәлгә ашырыла.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;</li> <li>- региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә;</li> </ul> <p>2) шәхесне таныкый торган документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса);</p> <p>4) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында бина теркәлмәгән булса, күчерелә торган бинага (дәреслекләргә яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчермәләргә) хокук билгели торган документлар.</p> <p>5) күчерелә торган бинаны яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру (үзгәртеп кору һәм (яисә)</p>	<p>Торак кодексының 23 мaddәсенен 2 п.2 п.</p>

яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина буларак файдалануны тээмин итү өчен таләп ителгән очракта) билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект.

б) күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренә гомуми жыелышының идарәче оешма, ТСЖ (ЖК, ЖСК) белән килештерелгән карары, әгәр мондый күчерү йортны реконструкцияләү эшләрен үткәрү кирәклегә белән йә, жир кишәрлегә «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә гомуми өләшне мөрәжәгать итүгә шушы максатларда тапшыру белән бәйлә булса.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүгә башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.

Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүгә тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан бирелә (жибәрелә):

шәхсән (мөрәжәгать итүгә исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүгә зат тарафыннан);

почта аша.

Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүгә тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендәге

	Региональ портал аша тапшырыла (жибәрелә).	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә алар карамагында әлеге документлар булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);</li> <li>2) Күчерү бүлмәсе планын аның техник тасвирламасы белән (күчерелә торган бүлмә торак, мондый бинаның техник паспорты булган очракта);</li> <li>3) күчерелә торган бүлмә урнашкан йортның катлы планы;</li> <li>4) Күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.</li> </ol> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм бирү тәртибе шушы Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүченең югарыда күрсәтелгән белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен</p>	



	нигез була алмый	
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлеге	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</li> <li>2) тапшырылган документларның исемлегенә һәм шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килмәве;</li> <li>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар;</li> <li>4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</li> </ol>	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар күрсәтелмәгән;</li> <li>2) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенәң ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса,</li> </ol>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә жавабы килү;</p> <p>3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;</p> <p>4) урынны күчерү шартларын үтәмәү;</p> <p>5) Торак урынын яңадан урнаштыру һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектының закон таләпләренә туры килмәве</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	Торак кодексының 24 маддәсенәң 1 п.1 п.
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>булган хезмэтлэрне күрсэтү өчен түлэүне алу тәртибе, күлэме һәм алу нигезләре, мондый түлэүнең күлэмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмэтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Электрон рәвештә кергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары</p>	<p>статья 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации</p>

<p>хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамаләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә</p>	<p>белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> <p>Инвалидларга (кресло-коляскаларны һәм сукуырларны лзатып йөрүче этләре булган инвалидларны да кертеп) түбәндәгеләр бирелә:</p> <p>1) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, ижтимагый һәм житештерү биналарына, төзелешләренә һәм корылмаларына, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашкан урыннарда), ял итү урыннарына һәм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү өчен шартлар;</p> <p>1) 2) шәһәр, шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара хәбәрдә тимер юл, һава, су транспортында һәм шәһәр жир өсте электр транспортында, элемент һәм мәгълүмат чаралары (светофорларның һәм жәяүлеләр хәрәкәтен транспорт коммуникацияләре аша җайга сала торган җайланмаларның тавыш сигналлары белән кабатлануын</p>	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль законның 15 статьясы;</p> <p>Россия Федерациясе Югары Судының 2018 елның 21 декабрәндәге 46-АПГ18-34 номерлы апелляция билгеләмәсе</p>
---	--	--

тәэмин итә торган чараларны да кертеп) тоткарлыксыз  
файдалану өчен шартлар;

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

3) 3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү  
функцияләренен нык тайпылышлары булган  
инвалидларны озата бару һәм социаль, инженерлык һәм  
транспорт инфраструктурасы объектларында аларга ярдәм  
күрсәтү;

4) 4) инвалидларның социаль, инженерлык һәм  
транспорт инфраструктуралары объектларына  
тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле  
жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның  
тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, хезмәт  
күрсәтүләргә тиешенчә урнаштыру;

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

6) 6) үткәргеч этне социаль, инженерлык һәм  
транспорт инфраструктурасы объектларына кертү, аның  
махсус укытуын раслаучы һәм дәүләт сәясәтен эшләү һәм  
гамәлгә ашыру, халыкны социаль яклау өлкәсендә

	<p>норматив-хокукий жайга салу функцияларен гамэлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы билгели торган документ булганда;</p> <p>7) 7) халыкка хезмэт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләре тарафыннан, инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт алуға комачаулаучы каршылыктарны жиңүдә ярдәм күрсәтү</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнен үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологиялареннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнен үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыктарны жиңүдә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнен сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә</p>	

<p>органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, МФЦда мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль берәмлек күрсәтелү барышы турында мәгълүмат.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның читтән торып эшләү урыннары гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми</p>	
--	---	--

<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «Шәхси кабинет»ын гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда гади электрон имзаны кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p>	
--	--	--



д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләрне муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәткәндә кылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (гамәл кылмавына) шикаять бирү

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Торак урынны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен бүлегенә мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә торган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә МФЦ аша, МФЦның читтән торып эш урыны, торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак)

бинага күчерүгә рәхсәт бирү турында язма гариза бирә һәм документлар шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Гаризаны электрон формага алганда, гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризаны «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләрен тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәләшен тикшерә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Бүлекнең вазифаи заты мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннен иртәгесеннән дә соңга калмыйча жиберә, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, ана тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә юллы

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазифаи заты:

электрон рәвештә кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә "Электрон имза турында" Федераль законның 11.04.2011 № 63-ФЗ маддәсе пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жиберә, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора. Мондый уведомление Отдела вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алуны сорап мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2.Белдерүләргә кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләргә гамәлгә ашыра:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүzlәр һәм килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:  
махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә, аларның исемлеген һәм аларны алу датасын күрсәтеп, документлар алуда распискалар тапшыру;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет житәкчесенә карауга яисә мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон багланышлар системасын кулланып электрон формада запрослар жибәрә, мәгълүмат бирүчеләр булган органнарға:

1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган);

2) күчерелә торган бүлмә планында аның техник тасвирламасы бар (күчерелә торган бүлмә торак, мондый бинанын техник паспорты булган очракта);

3) күчерелә торган бүлмә урнашкан йортның Поэтажлы планы;

4) Күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча - ведомствоара гарызнамә органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Бүлеккә жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

#### 3.5.1. Белгеч түбәндәгене гамәлгә ашыра: Бүлек белгече

тапшырылган документлардагы белешмәләрнен дөреслеген тикшерү;

исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль

хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмәне исәпкә алу эшенә кертә;

гаиләнең исәпкә алу эшен ижтимагый торак комиссиясе каравына жиберү (алга таба - комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар алган вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: карар проекты.

3.5.2. Рәхсәт бирү турындагы карар Комиссия утырышында кабул ителә.

Комиссия әгъзалары түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүгә рәхсәт бирү турында гаризаны гаризаны гаризага карау;

кирәк булганда, урынны урында тикшерү һәм урынны тикшерү актын рәсмиләштерү;

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерүгә рәхсәт бирү яки мондый рәхсәт бирүдән баш тарту мөмкинлеге турында карар эзерләү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

алдагы процедура тәмамланганнан соң биш көн эчендә бинаны карауны үткәргичә.

элеккеге процедура узганнан соң жиде көн эчендә бинаны карап чыкканда.

Процедуралар нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге турында яисә аны бирүдән баш тарту турында карар.

3.5.3. Комиссия секретаре Комиссиянең беркетмә рәвешендә карарын (бәяләмәсен) рәсмиләштерә һәм Комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Комиссия утырышы протоколы.

3.5.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә имза сала һәм секретарьга жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары имзалаган беркетмә.

3.5.5. Комиссия секретаре имза салынган беркетмәне Комиссия рәисенә раслауга жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: беркетмә.

3.5.6. Комиссия рәисе беркетмәне раслый һәм секретарьга тапшыра.

Процедураның нәтижәсе: расланган беркетмә.

3.5.7. Комиссия секретаре расланган беркетмәне бүлеккә тапшыра.

3.5.6, 3.5.7 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә 3.5.5 пунктчасында каралган.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә тапшырылган беркетмә.

3.5.8. Бүлек белгече беркетмә нигезендә:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү яисә күчерүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Документ проекты башкарма комитет житәкчесе имзасына жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: карар проекты.

3.5.9. Башкарма комитет житәкчесе карар проекты раслый һәм бүлегенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган карар.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.3. Бүлек белгече карарны терки һәм мөрәжәгать итүчегә торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү яисә кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп, күчерүдән баш тарту турында хәбәр бирә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында хәбәрнамә бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне;

хатны бирүдөн баш тарту турында хат юлламасы - имзалау көнендө.  
Процедураның нәтижәсе: бирелгән хәбәрнамә

### 3.7. Техник хаталарны төзөтү.

3.7.1. Техник хата ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче түбәндәге бүлеккә тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Бүлек белгеченә карауга юнәлтелгән.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегә турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

## **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуну ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:



- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр:

- планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла)
- планнан тыш.

Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгатенә бәйле барлык мәсьәләләр карала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Эгерже муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы урынбасары, шулай ук төзелеш, ТКХ, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү

тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә, Әгерҗе муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесенә яисә муниципаль берәмлек башлыгының судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогы бозылу;

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган гамәлләренә башкару;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әгерҗе муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының баш тартуы;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә күрсәтелмәгәндә күрсәтелмәгән булса.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаять “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, почта аша, Әгерже муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.agryz.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнен (функцияләрнен) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итә

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга кергән шикаять йә югарырак орган (ул булган очракта) аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул иткәндә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә - каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнен исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (сонгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелә торган почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнен вазыйфай затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелә.

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннен иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. канәгатьләнергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәремәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

## **6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре**

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат житкерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм жиберү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән МФЦга, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирекле файдалану юлы белән ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

### 6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм МФЦда шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра, МФЦның эш урыны читтән алынган.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. КФҮ белгече гаризаларны кабул итүче, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

### 6.4. Документлар пакетын төзү

6.4.1. МФЦ белгече МФЦ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: юнәлешле запрослар.

6.4.2. Мөрәжәгатькә җаваплар алганнан соң, КФҮ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетына КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

## 6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсенә килгәндә, МФЦ белгече аны башкарма комитеттан билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кәргән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

## 6.5.2. КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәтнең бирелгән нәтижәсе.

Өгөрже муниципаль району авыл  
жирлеклөрендә торак (торак булмаган) бинага күчерү (күчерүне кире кагу) турында  
хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

1 нче кушымта

Кемгә

---

(муниципаль берәмлекнең

---

жирле үзидарә органы исеме)

ТОРАК БИНАДАН ТОРАК БУЛМАГАН БИНАГА КҮЧЕРҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА  
КЕМНӨН

---

(ике һәм аннан күбрәк затның гомуми милкендәге торак урын милекчеләре йә  
арендаторы, йә торак урын милекчесе,

---

йә ике яисә аннан да күбрәк затның гомуми милкендәге торак урын милекчеләре,  
әгәр милекчеләрнең

---

яисә башка затларның берсе дә билгеләнгән тәртиптә аларның мәнфәгатьләрен  
тәкъдим итәргә вәкаләтле булмаса, күрсәтелә)

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

Искәрмә. Физик затлар өчен: шәхесне таныклаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме, реквизитлары (сериясе, номеры, кем һәм кайчан бирелгән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: гаризага кушымта итеп бирелә торган вәкилнен фамилиясе, исеме, атасының исеме, ышанычнамә реквизитлары.

Юридик затлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: исеме, оештыру-хокукый формасы, тору урыны адресы, телефон номеры, юридик зат мәнфәгатьләрен тәкъдим итәргә вәкаләтле затнын фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрен таныклый торган һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документның реквизитларын күрсәтеп.

Торак бина урнашкан урын:

---

(тулы адрес: Россия Федерациясе субъекты,  
муниципаль берәмлек,

---

жирлек, урам, йорт, корпус, төзелеш,

---

фатир (бүлмә), подъезд, кат, кат күрсәтелә)

Торак бина милекчесе:

Рөхсәт итүегезне сорыйм

---

(торак бинадан торак булмаган, торак булмаган бинадан  
торакка күчерү – кирәккелсен күрсәтергә кирәк)

түбәндәге нигездә биләнә торган торак бинаны

---

(милек хокуклары, найм шартнамәләре,

---

аренда килешүләрен күрсәтергә кирәк)

Гаризага түбөндөгө скан документлар теркөлө:

- 1) шөхөснө таныкый торган документлар;
- 2) вәкилнөң вәкаләтләрөн расый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүчө исеменнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) күчөмсөз мөлкөткө хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дөүлөт реестрында теркәлмәгән булса, күчөрөлө торган бинага (дөрөслөлөр яисә нотариаль тәртиптә таныкланган күчөрмөлөргә) хокук билгели торган документлар.
- 4) күчөрөлө торган бинаны янадан урнаштыру һәм (яисә) янадан планлаштыру буюнча билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән һәм рәсмиләштерелгән проект (үзгәртеп кору һәм (яисә) янадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина буларак файдалануны тәмин итү өчөн таләп ителгән очракта).
- 5) күпфатирлы йорттагы урыннар милөкчөлөрөнөн гомуми жыелышының идәрәчө оешма, ТСЖ (ЖК, ЖСК) белән килештерелгән карары, әгәр мондый күчөрү йортны реконструкциялөү эшләрөн үткөрү кирәклегө белән йә, жир кишәрлегө «Россия Федерациясө Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә гомуми өлөшнө мөрәжәгать итүчөгә шушы максатларда тапшыру белән бәйлө булса, жир кишәрлегө «Россия Федерациясө Торак кодексын гамәлгә кертү турында» Федераль законның 16 статьясында билгеләнгән тәртиптә гомуми өлөшлө милөккө тапшырылса

б) башка документлар:

---

(ышанычнамөлөр, уставлардан өзөмтөлөр һәм башкалар.)

Таләп ителгән очракта скан документларның төп нөсхөлөрөтәмин тапшырырга вәгдә итәм.

Гариза биргән затларның имзалары:

“ ” 200 ел

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

“ ” 200 ел  
\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

“ ” 200 ел  
\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Әгерже муниципаль районы авыл  
жирлекләрендә торак (торак булмаган) бинага күчерү (күчерүне кире кагу) турында  
хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентына

2 нче кушымта

Форма

Кемгә \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме –  
гражданныр өчен;

\_\_\_\_\_

Юридик затлар өчен – оешманың  
\_\_\_\_\_

тулы атамасы)

кайда \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченен  
\_\_\_\_\_

почта индексы һәм адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Торак (торак булмаган) бинаны торак булмаган (торак) бинага күчерү турында  
ХӘБӘРНАМӘ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(күчерүне башкара торган,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

жирле үзидарә органының тулы исеме)

Россия Федерациясе Торак кодексының 23 статьясындагы 2 өлеше нигезендә  
тапшырылган түбәндәге адрес буенча урнашкан \_\_\_ кв. м гомуми мәйданлы бинаны  
күчерү турындагы документлар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(шәһәр яисә авыл жирлегә исеме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(урамның, мәйданның, проспектның, бульварның, юл йөрү һ.б.  
исеме, корпус (биләмә, төзелеш), кв.. \_\_\_\_\_,

(кирәкмәгәнән сызарга)

торак (торак булмаган) бинадан торак булмаган (торак)  
(сызарга кирәкмәгәнән)  
бүлмәләр сыйфатында

\_\_\_\_\_ ,  
(күчерү турында гариза нигезендә бинаны куллану төре)

КАРАР ИТТЕ

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

(актның исеме, аны кабул итү датасы һәм номеры)

1. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар нигезендә корылма:

а) торак (торак булмаган) кешене, беренчел шартларсыз, торак (торак) урынына күчерергә;

(сызарга кирәкмәгән)

б) билгеләнгән тәртиптә түбәндәге эшләр башкару шарты белән торак (торак булмаган) эйбердән торак булмаган (торак) эйбергә күчерергә:

\_\_\_\_\_ ,  
(бинаны үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) эшләре исемлеге

\_\_\_\_\_ .  
(бинаны ремонтлау, реконструкцияләү, реставрацияләү буенча кирәкле башка эшләр)

2. Түбәндәге сәбәп аркасында күрсәтелгән бинаны торак (торак булмаган) бинадан торак булмаган (торак) бинага күчерүдән баш тартырга:

\_\_\_\_\_ .  
(Россия Федерациясе Торак кодексының 24 статьясындагы 1 өлешендә билгеләнгән нигез)

\_\_\_\_\_ ,  
(хәбәрнамәне имзалаган зат вазыйфасы)

\_\_\_\_\_ ,  
(имза)

\_\_\_\_\_ ,  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел.

М.П.

Әгерже муниципаль районы авыл  
жирлекләрендә торак (торак булмаган) бинага күчерү (күчерүне кире кагу)  
турында хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына

3 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Әгерже муниципаль районы  
Башкарма комитеты  
житәкчесенә

Кемнән: \_\_\_\_\_

**Техник хатаны төзәтү турында  
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_

(хезмәт атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөресе: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул  
ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

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

адресы буенча почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

---

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, ризалыгын раслыйм.

Минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дәрәс. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләргә ия булуын раслыйм.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча мина телефон аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза (Ф.И.О.))

Әгерже муниципаль районы авыл  
жирлекләрендә торак (торак булмаган) бинага күчерү (күчерүне кире кагу) турында  
хәбәр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

4 нче кушымта

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп  
торучы вазыйфалар затларның реквизитлары**

**Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесе	<b>8(85551) 2-22-46</b>	isp.agryz@tatar.ru
Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты урынбасары	<b>8(85551) 2-10-45</b>	Ilshat.Shamsutdinov@tatar.ru
Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге башлыгы	<b>8(85551) 2-23-32</b>	Liliya.Hazieva@tatar.ru
Әгерже муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, торак-коммуналь хужалык, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече	<b>8(85551) 2-23-32</b>	Liliya.Barekova@tatar.ru

**Әгерже муниципаль районы Советы**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әгерже муниципаль районы башлыгы	<b>8(85551) 2-20-42</b>	Priemnaya.Agryz@tatar.ru