



30.07.2021

Чирмешән авылы

№318

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

**Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны  
бакча йорты дип тану буенча муниципаль  
хезмэт күрсәтүнең административ  
регламентын раслау 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 аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).

2. Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматлаштыру бүлегенә өч эш көне эчендә 1 пунктта расланган муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карар Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштырганнан соң үз көченә керә, шулай ук муниципаль берәмлекләр порталында, Чирмешән муниципаль районының Интернет-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз жаваплылыгында калдырам.

Башкарма комитет  
житәкчесе

И.Н.Шәйдуллин



**Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип  
тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең  
административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмэт).

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.cheremshan.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Республика порталы);

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

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республика реестры).

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) *Чирмешән муниципаль районы башкарма комитетында* (алга таба – *Башкарма комитет*):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада - электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмэләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә керә ала, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәү яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тотып, лицензия яки башка программа белән тәэмин итү хокукына ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган программа тәэмин ителешен кулланмый гына.

1.3.4. Шәхсэн килгәндә яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, *Башкарма комитет* (адрес: ТР, Чирмешән районы, Чирмешән авылы, Совет урамы, 32; эш графигы дүшәмбе – жомга 8 дән - 16 кадәр, белешмә телефоннары 88439622369) урнашкан урын турында; муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документларның исемлеген, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны турында; *Башкарма комитет* вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре файдаланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* биналарындагы мөрәжәгать итүчеләр белән эш алып бару буенча мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат шушы регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында белешмәләргә, *Башкарма комитетның* урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми

бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендәге текстны Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясә 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 (офис) территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренең, шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки шуларга охшаш хаталар);

ЕСИА –электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла һәм мәгълүмати-технологик үзара бәйләнешне тәмин итә торган инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

АИС МФЦ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарты**

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

Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Татарстан Республикасы Чирмешән муниципаль районы Башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану турында карар (1нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет вазыйфай затының (яисә Башкарма комитетның) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе КФҮдән электрон документның КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булсамуниципаль хезмэт күрсәтү, шул очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы – 10 эш көненнән артык түгел.

Гариза бирүчегә торак йортка яки бакча йортына хокук билгели торган документны яки мондый документның нотариуста расланган күчermәсен тапшыру кирәклегенә турында хәбәрnamә жибәргән очракта, Күчermәсез милекнең бердәм дәүләт реестрында бакча йортына яки торак йортка теркәлгән хокуклар турында белешмәләр булмаганда - 20 эш көне.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгаручы яки бүтән норматив хокукый актлар нигезендә зарури документларның, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә тиешле хезмәтләрнең тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе.

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

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- КФҮкә, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (3 нче кушымта);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш), мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләр таныкларчы документ;

2.5.2. Бакча йорты торак йорт дип танылган очракта мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) гариза бирүченең бакча йортына милек хокукы Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, бакча йортына хокук билгели торган документ яки мондый документның нотариуста расланган күчермәсе;

2) бакча йортының «Биналарның һәм корылмаларның иминлеге турында техник регламент» Федераль законның 5 статьясындагы 2 өлешендә, 7, 8 һәм 10 статьяларында билгеләнгән ышанычлылык һәм куркынычсызлык таләпләренә туры килүен раслый торган, инженерлык эзләнүләре өлкәсендә үз-үзен жайга салучы оешма эгзалары булган индивидуаль эшқуар яки юридик зат тарафыннан бирелгән объектның техник торышын тикшерү буенча бәяләмә;

3) бакча йорты күрсәтелгән затларның хокуклары белән йөкләнгән очракта, бакча йортын торак йорт дип тану өчен өченче затларның нотариаль расланган ризалыгы;

2.5.3. Торак йорт бакча йорты дип танылса, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) әгәр мөрәжәгать итүченең торак йортка милек хокукы Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, торак йортка хокук билгели торган документ, яисә мондый документның нотариаль расланган күчермәсен;

2) бакча йорты күрсәтелгән затларның хокуклары белән йөкләнгән очракта, бакча йортын торак йорт дип тану өчен өченче затларның нотариаль расланган ризалыгы.

2.5.4. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) КФҮ аша кәгазь чыганақларда һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланған (танықланған) электрон документлар рәвешендә;
- 2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.
- 3) Башкарма комитетка.

2.5.5. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалайлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

Бердәм портал, Республика порталы аша регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында, 2.5.2. 2.5.3. пунктларында күрсәтелгән документларны тапшырғанда мөрәжәгать итүче документларның электрон үрнәкләрен тапшыра яки мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланған электрон документлар тапшырыла.

2.5.6 Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаған документларны һәм мәғлүматны тапшыру яисә гамәлләрне башкару;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүматларны бирү, түбәндәге очрақлардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

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

в) документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәғлүмат үзгәрү;



г) муниципаль хезмэт күрсэтү өчен яисә муниципаль хезмэт күрсэтүдә кирәкле документларны беренче мәртәбә кабул итүдән баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренәң хаталы яки хокукка каршы гамәлләренәң (гамәл кылмаулары) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, бу хакта муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда Палата житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсэтүдә тудырылган кыенлыктар өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамгалар салу яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактарда тыш, электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүче тарфыннан алу ысулы, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

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

2) индивидуаль эшқуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Индивидуаль эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) мөрәжәгать итүченәң законлы вәкиленәң вәкаләтләрен раслый торган документ, законлы вәкил гариза тапшырган очракта (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 тәминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) ышанычнамәне бирү факты һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында

Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә яисә кәгазь чыганакта КФҮкә, Башкарма комитетка тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләргә тапшырмаганда (үз вакытында тапшырмаганда) Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүчедән түләү кертүне раслый торган белешмәләргә таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргәң тулы исемлегә (асылда карамыйча документларны кире кайтару)

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

- 1) тапшырылган документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләргә тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;
- 2) тапшырылган документлар Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартуларга һәм төзәтүгә ия;
- 3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләргә югалттылар (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләргә раслаучы документ, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать иткән очракта);
- 4) билгеләнгән таләпләргә бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләргә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;
- 6) гариза формасындагы кырларны тулысынча тутырмау, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның интерактив формасында да;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланышлардан файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында 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 исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан регламентның 2.5.1 пунктының 1 пунктчаларында һәм (яки) 2.5.2 пунктының 2 пунктчаларында каралган документларны тапшырмау;

2) Башкарма комитетка Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрындагы гариза бирүче булмаган затның бакча йортына яки торак йортка теркәлгән милек хокукы турында белешмәләр керү;

3) Әгәр дә 2.5.2 пунктының 1 пунктчасында, 2.5.3 пунктының 1 пунктчасында каралган хокук билгели торган документ яки мондый документның нотариаль расланган күчермәсе мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаса, Башкарма комитетка Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында бакча йортына яки торак йортка теркәлгән хокуклар турында белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә керү. Әлегә нигез буенча бакча йортын торак йорты яки торак йортны бакча йорты дип танудан баш тарту рөхсәт ителә, әгәр Башкарма комитет Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында бакча йортына яки торак йортка теркәлгән хокуклар турында белешмәләрнең булмавы турында гариза бирүчегә мондый хәбәрнамәне алу турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итсә, мөрәжәгать итүчегә регламентның 2.5.2 пунктының 1 пунктчасында, 2.5.3

пунктының 1 пунктчасында каралган хокук билгели торган документны яки мондый документның нотариуста расланган күчермәсен тапшырырга тәкъдим итсә һәм гариза бирүчедән мондый документ яки мондый күчермәсен хокук билгели торган документны тапшыру турында хәбәрнамәне жибәргәннән соң 15 календарь көн эчендә алмаган;

4) әгәр бакча йорты яки торак йорт өченче затларның хокуклары белән йөкләнгән булса, мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.2 пунктының 3 пунктчасында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында каралган документ тапшырмау;

5) Россия Федерациясе законнары нигезендә билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләре мондый урнаштыруны күздә тотмый торган жир кишәрлегендә бакча йортын яки торак йортны урнаштыру;

б) торак йортны мөрәжәгать итүче яисә башка зат тарафыннан даими яшәу урыны буларак файдалану (торак йортны бакча йорты дип тану турында гаризаны караганда);

7) 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. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) ирекле рәвештә язылган шәхси язма гариза нигезендә, башкарма комитетның электрон почтасы адресы буенча жибәреп яки Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кергән гариза нигезендә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүче вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы факты, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карарны кушып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.8.6. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (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 турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торуның максималъ 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. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә шул ук көнне гариза бирүчегә КФҮнең АИСыннан гариза жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза язу датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору бүлмәсенә, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросларны тутыру урыннарына, документларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль

яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен мөмкин булуын тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы, янғын сүндерү системалары белән жиһазланган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә уңайлы күченеп йөрү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында инвалидларга түбәндәге мөмкинлекләр тудырыла:

1) күз күрүе һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә нык тайпылышлар булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтү урыннарына тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетү һәм күз белән күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне аның белән бергә кертүне рөхсәт итү;

6) «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә аны махсус укытуны раслаучы документны булганда, инвалидны озатып йөрүче этне объектларга кертүне рөхсәт итү;

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты

күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы,

муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать

итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы сорау) ярдәмендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә (шул исәптән тулы күләмдә) яисә мөмкин түгеллегенә.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

1) документларны кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгәт транспортынан файдалану мөмкинлегенә булган зонада урнашуы;

2) гариза бирүчеләрдән документларны кабул итүдә кирәкле санда белгечләрнең, шулай ук биналарның булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга, башка затлар белән беррәттән, хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда 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 шикәятләр булмауы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенә саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

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

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә электрон документ формасындагы кәгаздә нөсхәсен КФҮдән алырга кирәк булган очракта, бер мәртәбә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлегенә озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалардан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, КФҮтән алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, ул теләгән теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәртүләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль

принцип буенча күрсәтелә икән) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган

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) Бердәм портал, Республика порталынан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә алданрак таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны карау барышы турында мәгълүмат алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка.

2.16.3. Күпфункцияле үзәктә (КФҮ) кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең 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 шул датага кадәр тәүлек алдан тәмамлана.

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

фамилия, исем, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзе теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

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



Алдан язылуны гамэлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны чыгарып алу 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 гамэлгә ашырганда гариза бирүчегә билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут узгач килмәгән очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

### **3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

#### **3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы**

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

#### **3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү**

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – торак сәясәте бүлегә башлыгы/ (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче <http://mfc16.tatarstan.ru> КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга хокуклы.

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

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

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

Консультацияләр бирү буенча җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.3.1. КФҮ яисә КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:  
мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;  
мөрәжәгать предметын билгели;  
документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;  
регламентның 2.5 пунктында каралган таләпләргә документларның туры килү-килмәвенә тикшерү үткәрә;

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

КФҮ АИСынан гаризаны чыгарып алу;  
мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
имзаланганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлай;

КФҮ АИСында электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны урнаштыра, электрон делоны формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәругә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткәннән соң бер эш көне эчендә жибәрә.

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

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кабул итү.

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формада документларны яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга урнаштыра);

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

электрон гариза регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

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

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны башлауга нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) - торак сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;  
мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүгә тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүенә тикшерү үткәрә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда өзеклекләр, өстәмәләр, сызылган сүzlәр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутьра;

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

гаризаны бастырып чыгара;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
имза куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

документларның электрон рәвешләренә комплектылыгын, 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.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итү өчен нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 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 тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа кушып бирелгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруны башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек

системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижеләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган вакытта;

калган тәэмин итүчеләр буенча - документ һәм мәгълүмат тапшыручы органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң биш көн эчендә, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәсә.

Административ процедураларның үтәлү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамәне ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара запрослар жибергәннән соң биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Регламентның 2.6.1 пунктының 3 пунктчасында каралган документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, мәгълүмат белән тәэмин итүчеләрдән баш тарту турында хәбәрнамәне алган очракта, Регламентка 5 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән документлар һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәне Бердәм порталда, Республика порталында һәм (яки) КФҮтә шәхси кабинетка жиберү юлы белән мөрәжәгать итүчедән кирәкле документларны соратып ала. Мөрәжәгать итүче документларны хәбәрнамә жиберелгән көннән алып 15 календарь көн эчендә тапшырырга хокуклы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен

күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яки) мәгълүматлар, документлар (белешмәләр) комплекты булмавы турында хәбәрнамә.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә, гариза бирүчегә документлар тапшыру кирәклегенә турында хәбәрнамә җибәргән очракта – 15 эш көне.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкаруны башлау өчен ведомствоара запросларны җибәрүгә вәкаләтле вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектары керүе нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - торак сәясәте бүлеген башлыгы (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый; регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә урнашу схемасын раслау турында карар проекты әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты дип тану турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты (алга таба-документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документларга имза куйганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты дип тану турында карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

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

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затка муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документ керүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат – торак сәясәте бүлеге башлыгы (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче



системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмэт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм портал, 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) муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе күчереп алу җайланмасына кертү юлы белән дә бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

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

Административ процедураларның үтәлү нәтижәләре булып тора: Бердәм портал, Республика порталыннан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документны юллау (бирү) (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны).

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләрне Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (6 нчы кушымта);  
 мөрөжөгөтү итүчегэ муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн техник хата жибөрөлгөн документ;

юридик көчкө ия булган, техник хата булуны дәлиллөүчө документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсөтөлгөн мөгълүматларда техник хатаны төзөтү турында гаризаны мөрөжөгөтү итүчө (вэкалэтле вэкил) почта аша (шул исэптэн электрон почта аша) яки Бердэм портал, Республика порталы яки КФҮ аша бирэ.

3.7.2. Документларны кабул итү өчөн жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итэ, кушып бирелгөн документлар белэн гаризаны терки һәм документларны эшкөртү өчөн жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Элеге пункт белэн билгеләнэ торган процедуралар гаризаны теркөү датасыннан алып бер эш көнө эчөндө башкарыла.

Административ процедураларның үтөлү нэтижэлөре булып тора: документларны эшкөртү өчөн жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгө жибөрөлгөн кабул ителгөн һәм теркөлгөн гариза

3.7.3. Документларны эшкөртү өчөн жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документка төзөтмөлөрнө керту максатларында элеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра, һәм мөрөжөгөтү итүчөдөн (вэкалэтле вэкилдөн) техник хата булган документның төп нөсхэсен алып, мөрөжөгөтү итүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) төзөтөлгөн документны имза куйдырып тапшыра яисэ мөрөжөгөтү итүчегэ техник хата булган документның оригиналын Башкарма комитетка кире тапшырганда, төзөтөлгөн документны алу мөмкинлөгө турында хатны почта аша (электрон почта аша) жибөрэ.

Элеге пункт белэн билгеләнэ торган процедуралар техник хата ачыклаганнан соң яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан жибөрөлгөн хата турында гариза алынганнан соң ике эш көнө эчөндө башкарыла.

Административ процедураларның үтөлү нэтижэсе булып тора: мөрөжөгөтү итүчегэ бирелгөн (жибөрөлгөн) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсөтүгө контрольдэ тотунуң тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезлэмөлөрөн һәм муниципаль хезмэт күрсөтүгэ таләплөрнө билгели торган башка норматив хокукый актларны үтөүгө һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүдэ агымдагы контрольнө гамэлгэ ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүгө тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрөжөгөтү итүчөлөрнөң хокукларын бозуларны ачыкклауны һәм бетерүгө, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлөшөн тикшерүгө, жирле үзидарэ органы вазыйфаи затларының гамәллөрөнө (гамэл кылмавына) карарлар эзерлөүгө үз эчөнө ала.

Административ процедураларның үтөлөшөн тикшереп тору формалары түбөндөгөләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эшләр башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә 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 карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында 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 тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала (комплекслы тикшерүләр), яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

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 нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җавап тотта.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчэсе житэкчэсе (житэкче урынбасары) элге регламентның 3 бүлегендэ күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмэгән өчен жавап бирэ.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

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

**5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның житэкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән соратуны теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны бирүне яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль район хокукый актлары белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәrlәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документларда жибәрелгән опечатка һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль районның хокукый актларында каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять

белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда, аларның булмавы яисә дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактан тыш, таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча бурыч йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять язмача рәвештә кәгазьдә яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, йә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) һәм шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның турыдан-туры житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәкнең житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләр бирелгән вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтың, Бердәм порталны яки Республика порталың, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасың файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтың, Бердәм порталны яки Республика порталың, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмати системасың файдаланып юллана, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә бирелә алалар. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмауларына) шикаятълэр почта аша, «Интернет» мэгълүмат - телекоммуникация челтэрен, элге оешмаларның рэсми сайтларын, Бердэм порталны яки Республика порталын файдаланып юллана, шулай ук мөрэжэгать итүчене шэхсэн кабул иткэндэ бирелэ алалар.

5.3. Шикаятътэ түбэндэге мэгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәллэренэ (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелэ торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмэткэрнең, күпфункцияле үзэкнең, аның житэкчесенең һәм (яки) хезмэткэрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендэ каралган оешмаларның, аларның житэкчелэренэң һәм хезмэткэрлэренэң исемнэре;

2) мөрэжэгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булган очракта), яшәү урыны турында мэгълүмат яисэ мөрэжэгать итүче юридик зат булганда, аның исеме, урнашу урыны турында мэгълүмат, шулай ук элемтэ өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрэжэгать итүчегэ жавап жибэрелергэ тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай заты яисэ муниципаль хезмэткэрнең, күпфункцияле үзэкнең, күпфункцияле үзэк хезмэткэрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендэ каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрлэренэң шикаятъ белдерелэ торган карарлары һәм гамәллэре (гамәл кылмаулары) турында мэгълүматлар;

4) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисэ муниципаль хезмэткэрнең, күпфункцияле үзэкнең, күпфункцияле үзэк хезмэткэрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендэ каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрлэренэң гамәллэре (гамәл кылмаулары) белэн мөрэжэгать итүченең риза булмаган дәлиллэре. Мөрэжэгать итүче тарафыннан дәлиллэрне раслый торган документлар (булган очракта) яисэ аларның күчермэлэре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаятъ кERGән көннең икенче эш көннән дэ соңга калмыйча теркэлергэ тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзэккэ, күпфункцияле үзэкне гамәлгэ куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендэ каралган оешмаларга яисэ югарырак органга (ул булган очракта) кERGән шикаятъ аны теркэгән көннән соң унбиш эш көне эчендэ, э муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзэкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендэ каралган оешманың мөрэжэгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуы яисэ жибэрелгән басма хата һәм башка хаталарны төзөтүдэ яисэ билгелэнгән срокны бозу очрагында, теркэлгән көннән соң биш эш көне эчендэ карап тикшерелергэ тиеш.

5.6. Шикаятъне карау нэтижэлэре буенча түбэндэге карарларның берсе кабул ителэ:

1) шикаятъ канэгательнэдерелэ, ул кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, жибэрелгән хаталарны һәм муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсендэ бирелгән документлардагы хаталарны төзөтү рэвешендэ, мөрэжэгать итүчегэ Россия

Федерациясенен норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә булырга мөмкин;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җибәрелә торган җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә киткән житешсезлекләрне тиз арада төзәтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясын 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук килеп туган унайсызлыklar өчен гафу үтенеп, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәтне алу максатларында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

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

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләр буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланса, вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.



(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать белән бәйлә № \_\_\_\_\_

(Физик зат *Ф.И.О.*, мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

тану нияте турында \_\_\_\_\_ киләсе адрес буенча урнашкан:

чикләрендә йорт урнашкан жир кишәрлегенең кадастр номеры:

түбәндәгеләр нигезендә

(хокук билгеләүче документның исеме һәм реквизитлары)

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча карар кабул ителде:

Танырга \_\_\_\_\_

(бакча йортын торак йорты дип/торак йортын бакча йорты дип –кирәклесенең астына  
сызырга)

Электрон имза турында белешмэләр

Район башкарма комитеты  
житәкчесе \_\_\_\_\_

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча  
муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында  
КАРАР

Мөрәжәгать белән бәйлә

\_\_\_\_\_ (Физик зат Ф.И.О., мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

гариза № \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ турында

түбәндәгеләр нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар кабул ителде түбәндәгеләрбелән бәйлә рәвештә:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(башкаручы контактлары)

## Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

(оешманың тулы исеме һәм  
оештыру-хокукый формасы)

исеменнән:

\_\_\_\_\_

(Житәкче яки башка вәкаләтле зат ФИО)

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында  
белешмәләр:

ОГРН

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Урнашу урыны

\_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 тел.

номеры \_\_\_\_\_

2 тел.

номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (шәхси эшкуар өчен)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтләрән раслаучы документ реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 тел.

номеры \_\_\_\_\_

2 тел.

номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

## ГАРИЗА ФОРМАСЫ

«Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану» муниципаль хезмәтен түбәндәге адрес буенча урнашкан йортка карата күрсәтүгезне сорыйм:

\_\_\_\_\_  
(шәһәр, урам, проспект, юл, тыкрык, шоссе)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(йорт номеры)

\_\_\_\_\_,  
(йортның агымдагы билгеләнеше (торак/торак булмаган))

\_\_\_\_\_,  
(йортның кадастр номеры)

\_\_\_\_\_,  
(жир кишәрлегенең кадастр номеры)

\_\_\_\_\_  
(гомуми майдан, торак майдан)  
(торак/торак булмаган) йорттан (торак/торак булмаганга)  
(кирәклесенең астына сызырга)

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүгезне  
(жибәрүгезне) сорыйм:

Бердәм дәүләт хезмәтләре порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль  
хезмәтләр порталы шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮгә

Гариза бирүченең  
имзасы \_\_\_\_\_

(имзаны расшифровкалау)

Дата \_\_\_\_\_

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча  
муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту  
турында карар

Мөрәжәгать белән бәйле \_\_\_\_\_

(Физик зат Ф.И.О., мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

гариза № \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ турында

түбәндәгеләр нигезендә: \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИО) \_\_\_\_\_

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи  
заты имзасы)

Электрон имза турында белешмәләр

Башкаручы(ФИО) \_\_\_\_\_

(башкаручы контактлары)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Кемгә \_\_\_\_\_  
(фамилия, исем, атасының исеме  
(булганда))

\_\_\_\_\_  
гражданнар, шәхси эшмәкәрләр өчен;

\_\_\_\_\_  
оешманың тулы исеме -

\_\_\_\_\_  
юридик затлар өчен)

Кая \_\_\_\_\_  
(тану турында гариза нигезендә

\_\_\_\_\_  
мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче  
вәкиле)

\_\_\_\_\_  
почта индексы һәм адрес)

Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча  
муниципаль хезмэт күрсэтү буенча ведомствоара гарызнамәсе кысаларында  
документлар һәм (яки) мәгълүмат булмау турында  
хәбәрнамә

\_\_\_\_\_  
(йортны тануны гамәлгә ашыручы

\_\_\_\_\_  
жирле үзидарә органының тулы исеме)

РФ Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары белән  
расланган Йортны торак йорт, торак йортны яшәү өчен яраксыз, купфатирлы  
йортны авария хәлендә һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле дип, бакча  
йортын торак йорт һәм тоак йортны бакча йорты дип тану турындагы 56 статья  
нигезендә бирелгән түбәндәге адрес буенча урнашкан бакча йортын торак йорт һәм  
торак йортны бакча йорты дип тану турындагы документларны карап  
тикшергәннән соң:

\_\_\_\_\_  
(муниципаль район, шәһәр округы исеме)

\_\_\_\_\_  
(торак пункт, урам, майдан, проспект, бульвар, юл һ. б. исеме, йорт номеры)

Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча  
муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларның һәм (яки)  
мәгълүматларның булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамә кысаларында

органнар һәм оешмалар жавабы керүе турында хәбәр итә  
 \_\_\_\_\_.(  
 муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнар карамагында булмаган  
 документлар күрсәтелә)

Баян ителгәннәрне исәпкә алып, сезгә әлеге хәбәрнамәне алганнан соң 15  
 календарь көн эчендә түбәндәге документларны тапшырырга тәкъдим итәбез:

1.

2.

Игътибар итегез, әгәр Сез әлеге хәбәрнамәдә күрсәтелгән срокларда белешмәләр  
 (мәгълүматлар) тапшырмагасагыз, Административ регламентның 2.8.2 пунктының  
 3 пунктчасында каралган нигездә, бакча йортын торак йорт һәм торак йортны  
 бакча йорты дип танудан баш тарту турында карар кабул ителәчәк.

\_\_\_\_\_  
 (белдерүне имзалаган затның вазыйфасы)

\_\_\_\_\_  
 (имза)

\_\_\_\_\_  
 (имзаны расшифровкалау)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел

Электрон имза турында белешмәләр



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

**Техник хатаны төзәтү турында  
 гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтүнең аталышы)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: \_\_\_\_\_;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Өлеге белән раслыйм: минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрес.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
 (Ф.И.Ат.ис.)