



Адресы: 422870, ТР, Әлки районы,
Иске Үргәагар авылы, Г.Тукай урамы,
4 йорт, тел/факс 8 (84346) 73776

422870, РТ, Алькеевский район,
с.Старые Ургагары, ул.Г.Тукая, д.4
тел/факс 8 (84346) 73776

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Үргәагар авылы

КАРАР

2021 елның 25 августы

16 №

Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитетының 2019 елның 1 февралендәге «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 1 номерлы карарына үзгәрешләр керту хакында

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законы нигезендә, Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты **КАРАР** ИТТЕ:

1. Адресларны биру, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә яки утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

3. Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитетының 2019 елның 1 февралендә 1 номер белән расланган «Адресларны биру, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламенты»ның 1 нче кушымтасын;

«Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә яки утыртуга рәхсәт биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламенты»ның 3 номерлы кушымтасын үз көчен югалткан дип танырга.

Әлеге карарны информатив-телекоммуникацион Интернет челтәрендәге «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча бастырып чыгарырга, Әлки муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Әлки муниципаль районы
Үргәагар авыл җирлеге **башкарма**
комитеты җитәкчесе:



Әхмед

Рәхимжанов Ә.Ә.

Адреслар бирү, аларны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адрес бирелә торган объектның хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адрес бирелә торган объектка карата әйбергә иялек хокукларының түбәндәге берсенә ия булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мирас хужасы хокукы;
- г) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы.

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

Күпфатирлы йорт биналары милекчеләре исемнән гариза белән милекчеләрнең Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән гомуми жылышы карары белән әлеге милекчеләрнең мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Коммерциягә карамаган бакчачылык яисә яшелчәчелек ширкәте әгъзалары исемнән гариза белән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жылышы кабул иткән карары белән ширкәтнең мондый гариза бирүгә вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исемнән «Кадастр эшчәнлегенә турында» Федераль законның 35 статьясы яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә, адресация объекты булган тиешле күчәмсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл жирлегенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндәге рәсми сайтында (<http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү:

- 1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсэн яисә телефон аша;
- 2) Республика порталының интерактив формасында;
- 3) Өлки муниципаль районының Үргәагар авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба– Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша гамәлгә ашырыла.

1.3.3. Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә Бердәм порталда, Республика порталындагы муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге, Башкарма комитет урнашкан урын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары һәм сроклары; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм төркөү сроклары; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм әлегә Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьне төркөгән көннән алып өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән теледә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган муниципаль хезмэт турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләргә, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтә) Өлки муниципаль районының Үргәагар авыл жирлеге Башкарма комитеты рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламент тексты гамәлдәгә редакциядә Өлки муниципаль районының Үргәагар авыл жирлегенә «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес – Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементларының (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементларының исемен, шулай ук адрес бирелә торган объектны идентификацияләү мөмкинлеген бирә торган цифрлы һәм

(яисә) хәрефле-цифрлы билгесен алган адрес бирелә торган объектның урнашкан урыны тасвирламасы;

дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

- адрес бирелә торган объект – бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адреслар бирү, аларны үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

- федераль мәгълүмат адреслар системасы – дәүләт адреслар реестрын төзүне, алып бару һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

адрес барлыкка китерә торган элементлар – ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адрес бирелә торган объектның идентификацияләү элементы;

адрес бирелә торган объектның идентификацияләү элементы – жир кишәрлеге номеры, биналарның (корылмаларның), бүлмәләренең һәм тәмамланмаган төзелеш объектларының номерлары һәм төрләре;

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

планлаштыру структурасы элементы-зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), коммерциягә карамаган бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача берләшмәләре урнашу территориясә;

урам-юл челтәре элементы – урам, проспект, тыкрык, яр буе, майдан, бульвар, тупик, төшү юлы, шоссе, аллея һәм башкалар;

күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр кәргән документлардагы белешмәләренең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесә (алга таба-КФҮ);

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

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

1.6. Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү очраклары һәм төртибә.

Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (запрос булган очракта) булганда, муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә түбәндәге очракларда алдан күрү (проактив) режимында күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлегенең урнашу схемасын раслау;
жир кишәрлеген бирүне алдан килештерү;
төзелешкә рөхсәт бирү (алу);

шәхси торак төзелеше яисә бакча йорты объектының планлаштырыла торган төзелеш турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе турында һәм шәхси торак төзелеше яки бакча йорты объектын жир кишәрлегендә урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамә жиһбәру;

Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак бинага күчерү максатларында яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проектын эзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң күпфатирлы йорттагы биналарны яңадан үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру турында актны кабул итү комиссиясе тарафыннан рәсмиләштерү

Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Адреслар бирү, аларны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл жиһрлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында карар (1 нче кушымта);

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

2.3.2. Адрес бирелә торган объектка яңа адрес бирелгән очракта, адрес бирелә торган объектынның адресын гамәлдән чыгару турында карар бу адрес бирелә торган объектка яңа адрес бирү турындагы карар белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның (яки Башкарма комитетның) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиһбәрелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиһбәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дөвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль

хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты - 8 эш көннән дә артык түгел.

Алдан күрү (проактив) режимында муниципаль хезмэт күрсәткәндә - Регламентның 1.6 пункттында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәннән соң 3 эш көне.

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон формадагы документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндә башкарыла.

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

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза:

- КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (3 нче кушымта);

- Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган, электрон формада (тиешле белешмәләре гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла), Республика порталы, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта барлыкка килә торган барлык адресация объектларына муниципаль хезмэт күрсәтү турында бер гариза тапшырыла;

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

4) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган, аның нигезендә адресация объекты булган тиешле күчәмсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла торган документ (муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза кадастр инженеры тарафыннан бирелгән очракта).

2.5.2. Муниципаль хезмәтне алдан күрү (проактив) режимында Республика адресы ярдәмендә күрсәтү очрагында:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт алуға ризалыгы (гарызнамәсе).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, мөстәкыйль алына.

2.5.3. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә ;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшқуарлар гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы ярдәмендә жибергәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалайлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

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

2.5.1 пунктының 3, 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда. Регламентның 2.5.1 пунктының 3, 4 бүлекчәләрендә күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда мөрәжәгать итүче документларның электрон рәвешләрен яисә электрон формадагы документларны «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, шул исәптән нотариуслар белән дә, тапшыра ала.

2.5.5. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң КФҮ хезмәткәренә, Башкарма комитет вазифаи затының хаталы яки хокуксыз гамәлләре (гамәл кылмавы) факты (билгеләре) ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә.

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

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

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

3) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында белешмәләр һәм (яисә) адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләр һәм (яисә) адресация объекты турында белешмәләр Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында булмавы турында белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) кадастр планында яисә тиешле территориянең кадастр картасында (адреска җир кишәрлеге бирелгән очракта) адреслы объектның урнашу схемасы - Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - район Башкарма комитеты);

5) адресация объектын (төзелүче объектларга адрес бирү өчен) төзүгә һәм (яисә) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү (тапшырылган адресларга адрес бирү өчен) район Башкарма комитеты;

6) җирле үзидарә органының торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы карары (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Район башкарма комитеты;

7) адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объекты барлыкка килүгә китерә торган (адресация объектлары (биналар) бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлар барлыкка килгән очракта) бинаны яңадан төзегәндә һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясен яңадан төзү (яңадан планлаштыру) турында акт - район башкарма комитеты;

8) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, җир кишәрлеген бирү турындагы килешү хакында белешмәләр - район Башкарма комитеты;

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

10) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр—нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаларны Республика порталы аша тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында яисә КФҮкә кәгазьдә бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы ярдәмендә алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында Регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

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

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләргә тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплина яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, белешмәләргә, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмәләргә таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле 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 нигезләргә тулы исемлегә (документларны кире кайтару, асылда)

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

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документлар тапшырмау, яисә каршы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

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

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертәсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

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

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

7) гариза (запрос) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнары бозып, электрон култамга белән кул куелды;

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

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы ярдәмендә алдан күрү (проактив) режимында күрсәтү очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләргә исемлегә төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчегә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннен соң 7 эш көненнен дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФУ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнгә җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адрес бирелә торган объектка адрес бирү турында гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итү;

2) ведомствоара гарызнамәгә җавап адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавын раславы һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмавы;

3) адрес бирелә торган объектка адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен аларны тапшыру бурычы гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән документларның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелүе;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары белән расланган Адреслар бирү, аларны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адрес бирелә торган объектка адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраklar һәм шартлар юк;

5) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә җибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вақыты 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан өземтә бирелә.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә катнашуга рөхсәт;

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

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмавы, жәрле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы мөрәжәгать)

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

1) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

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

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 хезмәткәрләренең Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә мөрәжәгать итүче КФҮ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзәнчәлекләрен исәпкә алуы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәғлүмат алырга;

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

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең Республика порталы, федераль дөүләт мәғлүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү

3. Административ процедураларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән аларның вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән аларның процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать итсә, Багай авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итә торган, КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФУ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФУ АМСнан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФУнең АМСда имзаланган гаризасын сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиһәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жиһәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгатж итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

тутырылган электрон гариза жиһәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзаланна;

электрон гариза жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат Үргәагар авыл жиһрлеге Башкарма комитеты сәркатибы (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документларны карап тикшерүгә алганнан соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша 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 вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән 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 проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибы тора (алга таба - ведомствоара мөрәҗәгать юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьне жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы мөрәжәгатьне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада тези һәм жиберә.

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

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

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел;

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара мөрәжәгать жибергән өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгать жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара мөрәжәгать жиберелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 4 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

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

3.4.5. Муниципаль хезмәт алдан күрү (проактив) режимында Республика порталы ярдәмендә күрсәтелгән очракта, ведомствоара мөрәжәгать жиберү гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр регламентның 2.6.3 пункттында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

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

3.4.7. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Үргәагар авыл жирлегә Башкарма комитеты сәркатибы тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару мөмкинлеген билгели;

адрес бирелә торган объектның урнашу урынын тикшерә (кирәк булганда);

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки адресын гамәлдән чыгару турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дэвамында башкарыла.

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

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

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи 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 бер эш көне дэвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару 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 ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибы (алга таба - документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына теркәүне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Адрес бирелә торган объектка адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турында карар мондый карар кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адреслар реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасына урнаштырырга.

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 вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

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

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

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жиберә:
техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);
мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;
техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирә.

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

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

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү.

2) эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткөрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча контроль тикшерүләрне билгеләнгән тәртиптә үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә карап тикшерелә ала.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе гаризаларны вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибы Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәренән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән төрлө тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, өлгә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның

хезмәткәрләренең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

5.6. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап юллана.

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

5.8. Шикаятъ канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

**Адресация объектына адресны биру яки гамәлдән чыгару турында карарлар
ФОРМАСЫ**

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Адресларны биру, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләрен раслау турында» 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 номерлы карары нигезендә, адресларны биру, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре расланды.

1. _____
(адресны биру/гамәлдән чыгару нигезләре күрсәтелә)

_____ объект төре, кадастр номерлары, адреслар һәм адреслар, күчәмсез милек объектлары турында белешмәләр;

_____ кадастр номеры (күчәмсез милек объектына Дәүләт кадастр исәбенә куелган адресны биру очрагында)
адресация объектына бирергә (гамәлдән чыгарырга):

_____ ФИА, оешманың исеме

булачак адрес:

_____ адресация объектының юкка чыгарыла торган адресы һәм дәүләт адреслы реестрында юкка чыгарыла торган адресның
уникаль номеры

2. Әлеге күрсәтмәнең үтәлешен контрольдә тотам.

3. Боерык _____ үз көченә керә.

Район Башкарма комитеты Житәкчесе: _____

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Адрес объектына адрес бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар

_____ (мөрәжәгать итүченең (вәкиленең) ФИА., адресы)

_____ (адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гаризаның теркәлү номеры)

АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТАНА АДРЕС БИРҮДӘН ЯКИ АНЫҢ АДРЕСЫН ГАМӨЛДӘН ЧЫГАРУДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР

_____ № _____

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә

_____ (Мөрәжәгать итүче Ф.И.А..., шөхесне раслаучы документның датасы, исеме, номеры һәм биру датасы,

_____ почта адресы-физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (

_____ юридик заты өчен), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

_____ почта адресы – юридик зат өчен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 нче номерлы карары белән расланган Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре нигезендә түбәндәге адресация объектына адрес бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тартылды

(кирәкле сүзнең астына сызарга)

адресация объектына

_____ (адресация объектының төре һәм исеме,

_____ мөрәжәгать итүче адресация объектына адрес бирү турындагы гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, адресация объектының урнашу урыны тасвирламасы

_____ мөрәжәгать итүче аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, адресация объекты адресы)

сәбәпле _____

_____ (баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органының вәкаләтле заты

_____ (вазифасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (имза)

3 нче кушымта

**Адресны адреслау объектына биру яки аның адресын гамәлдән чыгару
турында
ГАРИЗА ФОРМАСЫ**

	Бит ___	№ ___	Барлығы ___ бит
--	------------	----------	--------------------

1	гариза _____ (жирле үзидарә органы исеме) _____	2	Гариза кабул ителде теркәлү номеры _____ гариза битләре саны _____ беркетелгән документлар саны _____, шул исәптән төп нөсхә __ __ __, төп нөсхәдә битләр саны, күчермәләр саны _____, Вазыйфаи затның фамилиясе _____ вазыйфаи затның имзасы _____ дата «__» _____, ____ ел
3.1 Адресация объектына карата түбәндәгеләрне сорыйм:			
Төрө:			
	Жир кишәрлеге		Корылма
	Бина (төзелеш)		Бүлмә
Машина-урын			
3.2 Адрес бирергә			
Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:			
	Дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдән жир кишәрлеге төзү		
	Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		
Өстәмә мәгълүмат:			
Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеген оештыру			
	Барлыкка килә торган жир кишәрлекләре саны		

Бүленә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры		Бүленә торган җир кишәрлегенең адресы	
Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән җир кишәрлеге барлыкка килү			
Берләштерелә торган җир кишәрлекләре саны			
Берләштерелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры		Берләштерелә торган җир кишәрлегенең адресы <1>	

	Бит	№	Барлығы
	—		— бит

Жир кишәрлеген(кишәрлекләрен) җир кишәрлегеннән бүлеп би­рү юлы белән оештыру	
Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган җир кишәрлегеннән тыш)	
Бүлеп бирелә җир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүлеп бирелә торган җир кишәрлегенең адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән җир кишәрлеген төзү	
Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны	Яңадан бүленә торган җир кишәрлекләре саны
Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры <2>	Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең адресы <2>
Бинаны (төзелмәләрен), корылмаларны төзү, үзгәртеп кору	
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	

Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишөрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишөрлегенең адресы
Адреслау объектына карата, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, аны төзү, төзелешкә рөхсәт бирү өчен шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, күрсәтелгән адресация объектын дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны эзерләү	
Бина (төзелешләр), корылмалар	
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булганда, проект документларына туры китереп күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишөрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишөрлегенең адресы
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү	
Йортның кадастр номеры	Йортның адресы

Бит	№	Барлығы	_____
_____		бит	

Бинада(төзелештә), корылманы (төзелмәләрне), корылманы бүлү юлы белән корылмада (корылмада) урын булдыру			
	Торак бүлмә барлыкка килү	Барлыкка килә торган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Барлыкка килә торган бүлмәләр саны	
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	

Өстәмә мәгълүмат:			
Биһада(төзелештә), корылмада бүлү юлы белән биһа, машина-урын булдыру			
Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3>		Бүлмәнең төре <3>	
		Бүлмәләр саны <3>	
Бүленә торган кадастр номеры, урыннары		Бүленә торган бүлмәнең машина урыннары	
Өстәмә мәгълүмат:			
Биһада (төзелештә), корылмада биһалар, машина-урыннар, биһа (төзелештә), корылмада бүлмә барлыкка китереп			
		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	
Торак бүлмә барлыкка килү			
Берләштерелә торган бүлмәләр саны			
Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>		Берләштерелә торган бүлмә адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән биһада, корылмада бүлмә барлыкка килү			
		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	
Торак бүлмә барлыкка килү			

Барлыкка килә торган бүлмәләр саны	
Бина, корылманың кадастр номеры	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бина, корылманы бүлү юлы белән төзелгән бинада, корылмада машина-урин барлыкка килү	
Төзелә торган машина-уриннар саны	
Бина, корылманың кадастр номеры	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада, корылмада машина-урин (машина-урин) булдыру юлы белән бина, машина-урин барлыкка килү	
Машина урыннары саны	
Бүленә торган бүлмәнең кадастр номеры, машина урыннары	Бүлмә адресы, машина-уринны, аның бүлмәсе гамәлгә ашырыла
Өстәмә мәгълүмат:	
Бинада, корылмада машина-урин барлыкка килү, бина, бина, корылмада машина-урин барлыкка килү	
Берләштерелгән бүлмәләр, машина-уриннар саны	

Берлештерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4>	Берлештерелә торган бүлмә адресы <4>
Өстәмә мәғлүмат:	
Гомуми файдаланудагы урыннарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру юлы белән төзелгән бинада, корылмада машина-урын булдыру	
Төзелә торган машина-урыннар саны	
Бина, корылманың кадастр номеры	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәғлүмат:	
Дәүләт кадастр исәбенә алу “Күчәмсез милекне дәүләт теркәве турында” 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - “Күчәмсез милекне дәүләт теркәве турында” Федераль закон) нигезендә территорияне планлаштыру документларына яисә бинага (төзелешкә), корылмага, бинага, бинага, бинага, машина урынына проект документациясенә туры китерелгән җир участогы, бина (төзелеш) адресына илтеп тапшыру зарурлығы	
Җир кишәрлегенең кадастр номеры, биналар (корылмалар), Корылмалар, биналар, машина урыны	Җир кишәрлеге, бина (корылмалар), Корылмалар, бина, машина урыны адресы
Өстәмә мәғлүмат:	
“Күчәмсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында” Федераль закон нигезендә дәүләт кадастр исәбенә куелган җир кишәрлегенең, бинаның, корылманың, бинаның, урынның, машина урынының булмавы	
Җир кишәрлегенең кадастр номеры,	Адресация объекты урнашкан җир

биналар (корылмалар), Корылмалар, биналар, машина урыны	кишәрлегенең адресы (корылма), адресация объекты урнашкан корылма (булган очракта)
Өстәмә мәгълүмат:	

	Бит —	№	Барлығы — бит
--	----------	---	------------------

3.3	Адресация объекты адресын гамәлдән чыгару:	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр, муниципаль округ яки шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр округы шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементның атамасы	
	Урам-юл челтәре элементы исеме	
	Жир кишәрлеге номеры	
	Төзелеше тәмамланмаган бинаның, корылманың яисә объектның тибы һәм номеры	
	Бинада яки корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	

Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:		
Адресация объекты булып торучы күчемсез милек объектының адресация объекты һәм (яки) дәүләт кадастр исәбеннән төшереп калдырылуы һәм (яки) дәүләт кадастр исәбеннән төшерү		
«Күчемсез милекне дәүләт теркәве турында» Федераль законның 72 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан адресация объекты булган күчемсез мөлкәт объекты турындагы белешмәләргә төшереп калдыру белән		
Адресация объектына яңа адрес бирү		
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит	№	Барлығы ___ бит
	—		

4	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка эйбер хокукына ия зат			
	физик зат:			
	фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
	шәхесне раслаучы документ:	төрө:	сериясе:	номеры:
		бирү датасы: «__» _____ _____ ел	кем тарафыннан бирелде:	
	почта адресы:	элементө өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:				

тулы исеме:			
ИНН (Россия юридик заты өчен):		КПП (Россия юридик заты өчен):	
теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):		теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
		«__» _____ ел	
почта адресы:	элементө өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
Адресация объектына карата булган әйбер хокукы:			
	милек хокукы		
	адресация объектына карата милекне хужалык алып бару хокукы		
	адресация объектына карата милек белән оператив идарә итү хокукы		
	жир кишәрлеге белән гомерлек мирас иясе булу хокукы (жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы)		
	жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукы		
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карарны, элегрәк бирелгән документларның төп нөсхәләрен, адресация объектына адрес бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарту турында карарны):		
	Шәхси	Күпфункцияле үзәктә	
	Почта аша түбәндәге адрес буенча:		
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталларының шәхси кабинетында		
	Федераль адреслар системасындагы шәхси кабинетта		
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)		

6	Документлар алганда алу кәгазен сорыйм:	
	Шәхсән бирергә	Расписка алынган: _____ (гариза бирүченең имзасы)
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жиберергә:	
	Жибермәскә	

	Бит _____	№ _____	Барлығы _____ бит
--	-----------	---------	-------------------

7	Гариза бирүче:			
	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат			
	Адресация объекты хужасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат вәкиле			
	физик зат:			
	фамилиясе:	исеме (тулысынча):	атасының исеме (тулысынча) (булганда):	
			ИНН (булганда):	
	шәхесне раслаучы документ:	төре:	сериясе:	номеры:
		бирү датасы:	кем тарафыннан бирелде:	
		«__» _____ ел		
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:				
юриск зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жириле үзидарә органы:				

		тулы исеме:	
		КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):
		теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):
			теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
			«__» _____ ел
		почта адресы:	элементә өчен телефон:
			электрон почта адресы (булган очракта):
		вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:	
8	Гаризага теркәлгән документлар:		
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә	Күчермә _____ данә, _____ биттә	
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә	Күчермә _____ данә, _____ биттә	
	Төп нөсхә _____ данә, _____ биттә	Күчермә _____ данә, _____ биттә	
9	Искәрмә:		

	Бит —	№	Барлығы ___ бит
--	----------	---	-----------------

10	Шәхси мәғлүматларны эшкөртүгә (Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блокау, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук персонал мәғлүматларны эшкөртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шулай ук адресларны үзгөртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан, шул исәптән автоматлаштырылган режимда), дөүләт хезмәте күрсәтү максатларында адресларны бирүне, үзгөртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, шәхси мәғлүматларны эшкөртү өчен кирәкле бүтән гамәлләрне раслыйм.		
11	Шулай ук түбәндәгеләрне раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрөс; - бирелгән хокук билгеләүче документ (-лар) һәм башка документлар һәм аларда булган мәғлүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә		
12	Имза _____ (имза)	Дата/ _____ (инициаллар, фамилия)	«__» _____ ел
13	Гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны кабул иткән белгеч тамгасы: 		

<1> Юл һәр берләштерелгән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<2> Юл һәр яңадан бүленгән жир кишәрлеге өчен кабатлана.

<3> Юл һәр бүлөнгән бүлмә өчен кабатлана.

<4> Юл һәр берләштерелгән бүлмә өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләр нумерациясе тәртип буенча барлык документ кысаларында гарәп саннары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мәстәкыйль рәвештә кәгазьдә тугырыла икән, сайлап алынган мәгълүматларга каршы, махсус бирелгән графада: «V» билгесе бирелә»

(V).

Гаризаны кәгазьдә рәсмиләштергәндә мөрәжәгать итүче яисә аның үтенече буенча җирле үзидарә органы белгече компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага караган юллар (реквизит элементлары) тугырылырга мөмкин. Бу очракта тугырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән буенча муниципаль хезмэт күрсәтүгә тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

_____ мөрәжәгатә белән
бәйле рәвештә (Физик зат ФИА, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

_____ турында

_____ номерлы гариза нигезендә:

_____ тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИА)

(кул куюны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
Элки муниципаль районы
Үргәагар авыл жирлеге
Башкарма комитеты Житәкчесенә

**Техник хатаны төзөтү турында
гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында
хәбәр итәм.**

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрес.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.А.)

кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтөлешен контрольдә
тотучы вазыйфай затларның реквизитлары

Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитөкчесе	8(84346)73776	urg.sp@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибы	8(84346)73776	urg.sp@tatar.ru

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Гариза милекче, күчемсез милек объектыннан файдалану хокукына ия зат яки күчемсез милек объекты милекчесе исемнен капитал төзелеш объектларын, төзекләндерү эшләрен һәм башка җир эшләрен үткәргүгә шартнамә төзү хокукына ия зат (мөрәҗәгать итүче- вәкил) тарафыннан тапшырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлегенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында (<http://alkeevskiy.tatarstan.ru/>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шөхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - көгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша гәмәлгә ашырыла.

1.3.3. Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә Бердәм порталда, Республика порталындагы муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шөхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары һәм сроклары; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм теркәү сроклары; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү; затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмэт турында мәгълүматны үз эченә ала. урнашу урыны, белешмә телефоннары, палатаның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Әлки муниципаль районының Үргәгар авыл җирлегенә Башкарма комитеты рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә текстны муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбөндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шөһәр округының) шөһәр яисә авыл җирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең,

белешмелер кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан (мөрәжәгать итүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнырның һәм вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба-КФҮ);

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә яки утыртуга һәм күчәрәп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт бирү

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының Үргәгар авыл жирлегә Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә яки утыртуга һәм күчәрәп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт (1 нче кушымта);

2) агачларның, куакларның авариялелеге турында бәяләмә белән яшел үсентеләрне тикшерү акты (2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның (яки Башкарма комитетның) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның басма чыганака чыгартып алынган, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә КФҮтә алынырга мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вақыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документларны тапшыру (жибәрү) вақыты

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

Яшел үсентеләрне кисүгә рөхсәт алган вақытта-17 эш көненнән дә артмый.

Инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда, мөрәжәгать итүче тарафыннан, Регламентның 2.5.3 пунктында, 2.6.1 пунктының 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән документлар бирелгән очракта – өч эш көне, ә мөрәжәгать итүченәң Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны үз инициативасы белән тапшырмаган очракта - сигез эш көне.

Авария-торгызу эшләре үткөрү, яшел үсентеләрне бетерү зарурилыгы булганда (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен) - өч эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вақыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документны электрон формадагы документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

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

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (4 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кабул ителә.

3) мөрәжәгать итүче вәкиленәң вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленәң муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш).

2.5.2. Агачларны, куакларны кисүгә, кронировкалауға, утыртуға һәм күчереп утыртуға, газонны бетерүгә рөхсәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлегенә хокук теркәлгән яисә жир кишәрлеге биләгән һәм (яисә) файдаланган очракта, Кайбыч муниципаль районы Багай авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан биләүгә һәм (яисә) файдалануға бирелгән очракта, жир кишәрлеге биләү хокукын раслый торган документлар;

2) биналар, корылмалар, парковкалар төзөгәндә (реконструкцияләгәндә), сак зонасында инженерлык коммуникацияләрен урнаштырганда, шул исәптән яңа төзелешне дә көртөп, яшел үсентеләр киселә, күчереп утыртыла, газон сүтелә торган очракта, проект документлары;

3) күпфатирлы йорт милекчеләренең территорияне төзекләндереп ризалыгы турында карар кабул иткән күпфатирлы йорт биналары милекчеләренең гомуми җыелышы беркетмәсе (территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга смета документациясе йә мондый эшләргә башкаруга проект документациясе (проект документациясенең аерым бүлекләре) нигезендә);

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

5) күчәрелә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру проекты (үзгәртеп кору һәм (яисә) яңадан планлаштыру мондый бинаны торак яисә торак булмаган бина буларак файдалануны тәэмин итү өчен таләп ителгән очракта), территорияне төзекләндерү, территорияне яшелләндерү буенча карарларны чагылдырып, территорияне төзекләндерү планын үз эченә алган проект;

6) юл хәрәкәте иминлеген тәэмин итү өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәте иминлеген, Транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте иминлеген җайга салуның техник чараларының нормаль күренешен тәэмин итү кирәклегенә турында мәгълүматы яисә һава һәм тиер юл транспорты хәрәкәте иминлегенә өлкәсендә вәкаләтле органның юл хәрәкәте иминлеген тәэмин итү өлешендә норматив документларны үтәү зарурлыгы турында мәгълүматы (юл хәрәкәтен җайга салуның техник чараларының, транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте иминлеген тәэмин итү мөмкин булмаган очракта).

2.5.3. Техник тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда агачларны, куакларны кисүгә, кронировкалауга, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) линияле объектларны һәм аларның өлешләрен, капитал төзелеш объектларын һәм аларның өлешләрен төзүгә, реконструкцияләүгә проект документлары;

3) һисап язмасы (5 нче кушымта);

4) сүтелә торган яшел үсентеләргә фотога төшерү материаллары. Фотосъемка ул җитештерелә торган урынга, торак йортка, урнашкан урынына технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкару урынына күрсәтерлек бина белән башкарыла.

2.5.4. Авария-торгызу эшләргә үткөрү өчен яисә яшел үсентеләргә бетерү өчен яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт алу өчен мөрәҗәгать иткән очракта (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен) мөрәҗәгать итүче түбәндәге документлар тапшыра:

1) инженер-техник тәэмин итү чөлтәреннән файдаланучы оешманың инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләрендә авария, инцидент булуын раслаучы акты (инженер-техник тәэмин итү чөлтәрләрендә аварияләр, инцидентлар бетерелгән очракта);

2) сүтелә торган яшел үсентеләргә фотога төшерү материаллары. Фотога төшерү авария, инцидент урынына күрсәтелгән торак йортка, бинага бәйле рәвештә башкарыла.

2.5.5. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында, 2.5.2, 2.5.1. пунктының 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Республика порталы аша электрон документларның электрон үрнәкләрен яисә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.7. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң КФҮ хезмәткәренә, Башкарма комитет вазифаи затының хаталы яки хокуксыз гамәлләре (гамәл кылмавы) факты (билгеләре) ачылган очракта, Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

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

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

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

12) шәхси эшкуар мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

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

14) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлгән тиешле муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген - Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - район Башкарма комитеты) бирүгә шартнамә турында белешмәләр;

15) дәүләт милкендәге яисә муниципаль милектәге жирләрдә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар - район башкарма комитеты итеп урнаштыруга рәхсәт;

16) төзелешкә рәхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очрактарда) - район Башкарма комитеты;

17) жир эшләрен башкару хокукына ордер - район Башкарма комитеты;

18) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында белешмәләр—Федераль салым хезмәте;

19) жирле бюджет акчалары исәбеннән территорияне төзекләндерү эшләрен башкаруга муниципаль контракт яисә ишегалды территориясен төзекләндерү эшләрен башкаруга субсидияләр бирү турындагы килешү – Россия Федерациясенең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә сәүдәләр үткөрү турында мәгълүмат урнаштыру өчен рәсми сайты (<http://torgi.gov.ru>);

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

21) жирле үзидарә органының торак урынын торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинага күчерү турындагы қарары (торак урыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Район башкарма комитеты;

22) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ

өлешендө) - Граждан хэле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәғлүмат системасы;

23) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр–нотариатның бердәм мәғлүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 12 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) моңдый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында Республика порталы ярдәмендә йә КФУ кәгазь чыганакта күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

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

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

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

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

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

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

9) Регламентның 2.5.1 – 2.5.4 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиеш булган документларны тапшырмау, яисә каршылыклы мәғлүматлар булган документларны тапшыру;

10) ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне раслау, мөрәжәгать итүче исемненән яисә вәкаләтле зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

11) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

12) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, җитди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;

13) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

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

15) гариза (мөрәжәгать) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон култамга белән кул куелды;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вақытында

да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) КФҮкә җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) бетерү турында гаризада күрсәтелгән яшел үсентеләр бирелгән жир кишәрлегенең чикләреннән тыш (инженерлык-техник тәэмин итү чөптәрдәренәң сак зоналары чикләреннән тыш) үсү;

2) яшел үсентеләр санының һәм (яисә) төренәң туры килмәве, эшләр эчтәлегенә бәйлә рәвештә капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау өчен проект документациясендә күрсәтелгән яшел үсентеләр саны һәм (яисә) төренәң, проект документациясендә күрсәтелгән яшел үсентеләр санына һәм (яисә) төренәң туры килмәве, эшләр эчтәлегенә бәйлә рәвештә капитал төзелеш объектларын төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау өчен проект документациясенәң аерым бүлекләрендә күрсәтелгән яшел үсентеләрне, гаризада күрсәтелгән аеруча кирәк булган яшел утыртмаларны (авария хәлендәге агачларны) утырту кирәклеген тикшерү нәтижәсендә ачыкланган фактик төшү, яшел утыртмаларны күчәрәп утырту;

3) гаризада күрсәтелгән ысулны тикшерү көне, вакыты һәм урыны турында хәбәр ителгән яшел үсентеләрне тикшерү өчен мөрәжәгать итүченәң (мөрәжәгать итүче вәкиленәң) килмәве һәм (яисә) яшел үсентеләрне тикшерү актын имзалаудан баш тарту;

4) яшел үсентеләрнең компенсация бәясә өчен түләмәү йә бурыч булу;

5) Россия Федерациясә бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыямнар һәм башка түләүләр буенча бурыч (һәрхәлдә, авария-торгызу эшләре үткәргүгә яки яшел үсентеләрне сүтүгә бәйлә очрактардан тыш) (агач, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бетерү өчен);

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

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮ җибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтә күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан өземтә бирелә.

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

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

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә

башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

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

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә катнашуга рөхсәт;

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

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеген булу яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриторияль принцип) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы мөрәжәгать)

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

5) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген булган зонада документлар кабул итү һәм биерү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

6) белгеләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә җитәрлек санда булуы;

7) мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу;

8) инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм итү.

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 хезмәткәрләренең Регламентны үтәмәүләренә карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә, барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә мөрәжәгать итүче КФҮ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәғлүмат бирергә;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәғлүматлар алырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренең Республика порталы, федераль дөүләт мәғлүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә

(гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлегенә бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлегә Башкарма комитеты сәркатибы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> ирекле рәвештә алырга мөмкин.

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мөһәммәлләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итә торган, КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АМСнан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзаланганнан соң КФҮнең АМСда имзаланган гаризасын сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

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

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

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

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

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

3.3.2.1. Мөрәжәгатжы итүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибы (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны карап тикшерүгә алганнан соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша 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 вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән 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 проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлегенә Башкарма комитеты сәркатибы (алга таба - ведомствоара мөрәжәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьне жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы мөрәжәгатьне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада тәзи һәм жиберә.

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

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

Технологик кушу (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен ремонтлау, тәзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пунктының 1 – 8 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирелгән очракта, шулай ук авария-торгызу эшләрен үткөрү өчен яисә хичшиксез бетерелү зарурлыгы булган хәлдәге яшел утыртмаларны бетерү (агачның, авария хәлендәге агачларның төшү куркынычын бетерү өчен) өчен яшел утыртмаларны кисүгә рөхсәт алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, ведомствоара мөрәжәгать жиберү гамәлгә ашырылмый.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара мөрәжәгать жибергән өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгать жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара мөрәжәгать жиберелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган), Регламентка 5 нче кушымта нигезендә формада

рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша 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 процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

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 алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вақыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлегә Башкарма комитеты сәркатибы тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

3.5.2.1. Мөрәҗәгать итүче агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта:

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

эшләр башкарыла торган урынга чыга, яшел утыртмаларны карый һәм фотога төшереп терки;

яшел утыртмаларны тикшерү актын әзерли (2 нче кушымта);

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:

компенсация бәясен исәпләү методикасы нигезендә башкару кирәк булганда, компенсация бәясен түләү өчен счет формалаштыра;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегә турында хәбәр итеп, компенсация бәясен исәпләп, тикшерү актына имза куелган датадан бер эш көне эчендә тикшерү актын җибәрә, дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасына исәп-хисапны куя;

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

мөрәҗәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегә турында хәбәр җибәргәннән соң 7 эш көне эчендә компенсация бәясенә түләү кермәгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткөрү турында хәбәрнамә, яшел утыртмаларны тикшерү акты, компенсация бәясен түләү кирәклегенә турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү өчен счет; муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проекты.

3.5.2.2. Челтәргә технологик кушу (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, мөрәҗәгать итүче агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта:

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта:

кирәк булганда, санау ведомосте нигезендә методикага туры китереп, компенсация бәясен исәпләп чыгара, компенсация бәясен түләү өчен счет формалаштыра;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә компенсация бәясен түләүне гамәлгә ашыру кирәклегенә турында хәбәр итеп, тикшерү актына имза куелган датадан бер эш көне эчендә компенсация бәясен исәпләүне җибәрә, дөүләт һәм муниципаль түләүләрнең дөүләт мәгълүмат системасына исәп-хисапны куя;

агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проекты эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, компенсация бәясен түләү кирәклегенә турында хәбәрнамә, компенсация бәясен түләү өчен счет; агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт проекты.

3.5.2.3. Авария-торгызу эшләрен үткөрү яисә хичшиксез бетерелү зарурлыгы булган хәлдәгә яшел утыртмаларны бетерү кирәк булганда (агачның, авария хәлендәгә агачларның егылу куркынычын бетерү өчен), мөрәҗәгать итүченең агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, газонны бетерүгә рөхсәт сорап мөрәҗәгать иткән очракта:

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

эшләр башкарыла торган урынга чыга, яшел утыртмаларны карый һәм фотога төшереп терки;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту

турында карар проектың эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү актын эзерли (2 нче кушымта).

Агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты яшел үсентеләрне тикшерү акты кыска вакыт эчендә авария хәлендәге агачларны һәм (яки) куакларны кисүгә, агачларның һәм (яки) куакларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә хокук бирә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тикшерү үткөрү турында хәбәрнамә, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, агачларның, куакларның авария хәлендә булуы турында бәяләмә белән яшел утыртмаларны тикшерү акты.

3.5.3. Күрсәтелгән адресация объектын дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларның адреслау объектына карата, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, аны төзү, төзелешкә рөхсәт бирү өчен шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә рөхсәт бирү таләп ителмәгән очракта, эзерләнү

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бөткөчкә кайтарыла. Кисәтүләрне бөткөчкән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларына кул куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын 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 бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту, агачларны, куакларны кисүгә, аларның ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчәр утыртуга, газонны бөткөчкә рөхсәт.

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. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта, Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты – 11 эш көне; чөпкүгә технологик кушу (тоташтыру) өлешендә инженерлык-техник тәмин итү чөпкүләрен ремонтлау, төзү, реконструкцияләү эшләрен башкарганда, мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен мөрәҗәгать иткән очракта – ике эш көне; мөрәҗәгать итүче авария-торгызу эшләрен үткөрү яисә хичшиксез бөткөчкә зарурлыгы булган хәлдәге яшел утыртмаларны бөткөчкә кирәк булганда (агачның, авария хәлендәге агачларның егылу куркынычын бөткөчкә өчен) муниципаль хезмэт алу өчен мөрәҗәгать иткән очракта – ике эш көне.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (җибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Әлки муниципаль районының Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты сәркатибы тора (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

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

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

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (7 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирә.

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

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

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент кагыйдәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә карата таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук җаваплы затлар тарафыннан карарлар кабул итүгә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органнындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү.

2) эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткөрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча контроль тикшерүләргә билгеләнгән тәртиптә үткөрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәғлүматлар базасында булган мәғлүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәғлүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәғлүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклеген һәм эчтөлеген бозу очрақлары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр ителәр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклегенә үтәлешенә ағымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләргә планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгаткә карап тикшерелә ала.

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

Үткөрелгән тикшерү нәтиҗәләргә буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тоты.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм кылына (кылынмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртіптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тотуның тәртібенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләргә һәм оешмалары арасынан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатчеләргә (шикаятьчеләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртібе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренәң таләбе. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның җитәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилленгән җавап юллана.

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

5.8. Шикаяты канәгатылөндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Агач һәм куакларны, ябалдашларын, ботаклар кисүгә һәм күчәрәп утыртуга
РӨХСӘТ

№ _____ « _____, 20 _____ ел

_____ номерлы гаризаны карап, яшел утыртмалар
урнашкан урынның тикшерүнең 20 _____ е. _____ номерлы акты
нигезендә

РӨХСӘТ ИТЕЛӘ

(Ф.И.А., оешма) _____ максатында _____ түбәндәге
агачларны кисү:

№№ т/б	Урнашу урыны	Агач токымы	Көүсә диам.	Саны берәм лек	Агачларның халәте
1					
Нәтижә:					

Рөхсәттә күрсәтелмәгән агачларны сакларга:

Агач калдыкларын 2 көн эчендә чыгарырга.

Контейнер майданчыкларында кисү калдыкларын яндыру һәм саклау тыела.

Компенсация формасы: _____.

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

20 _____ е « _____ » _____ кадәр озайтылган.

вазыйфасы
формасы_____
имза_____
имзаның_____
тулы

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кайбер агачларны яисә куакларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә куакларны) кисү махсус оешмалар (белгечләр) яисә махсус жиһазлар җәлеп итеп башкарылган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрне үтәүне тәэмин итәргә тиеш.

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

Башкарма комитет Җитәкчесе

20__ е. «__» _____ номерлы яшел утыртмаларны тикшерү

АКТы

_____ ур. буенча

(кирәк булганда объектның тулы исеме,
кадастр номерлы жир кишәрлеге күрсәтелә)

Кадастр номеры:

Адрес:

Комиссия әгъзалары:
(вазыйфа, Ф.И.А.)

Катнашучы вәкил: (Ф.И.А., вазыйфа, оешма)

1. _____

Тикшерү өчен нигез:

Тикшерү барашында түбәндәгеләр ачыкланды:

_____ ур. кадастр номеры булган жир
кишәрлегендә

_____ төзелешкә
рәхсәтне исәпкә алып (реконструкциягә рәхсәт, эшләр башкаруга ордер),
түбәндәгә яшел утыртмалар эләгә:

яшел утыртмалар төркеме:

- төркем исеме

_____,
- төркем тасвирламасы

_____,
- яшел утыртмаларның төр
составы _____.

Нәтижә:

Комиссия бәяләмәсе

Авария хәлендәгә агачлар кыска вакыт эчендә киселергә тиеш.

(Ф.И.А.)

(комиссия рәисе имзасы)

Кирәк булганда:

1. _____

(Ф.И.А.)

(вәкил имзасы)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Агач, куаклар кисү, ябалдашларын формалаштырып кисү, утырту һәм күчереп
утыртуга, газонны бетерүгә рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ мөрәжәгәте
белән бәйле рәвештә (Физик зат ФИА, юридик затның исеме – мөрәжәгать
итүче)

_____ турында _____
номерлы гариза
нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазыйфаи зат (ФИА)

(кул куюны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманың тулы исеме
оештыру-хокукый формасы)
йөзөндә:

(Житәкченең Ф.И.А. яисә башка исеме
вәкаләтле затның)
Шәхесне танькый торган документ
мәрәжәгать итүче:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелде)
Дәүләт теркәве турында белешмәләр
юридик зат:
Төп дәүләт теркәве номеры (ОГРН)

ИНН

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

Тел. 1 _____

тел. 2 _____

эл. _____

почта _____

Физик затлар һәм шәхси
эшмәкәрләр өчен

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

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

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законль
вәкил:

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелде)

Вәкаләтләрне раслаучы документ
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

Тел. 1

тел. 2

эл.

почта

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Агачларны, куакларны, ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, яшел үсентеләр газонын бетерүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм.

(яшел утыртмалар саны)

жир кишәрлегендә үсүче

(жир кишәрлеге урнашу адресы)

мәйдан

(жир кишәрлеге мәйданы)

сәбәпле

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

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

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

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхс кабинетына электрон рәвештә

КФҮкә

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

имза

Кушымталар:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(Гариза бирүче имзасы)

(_____)
(Ф.И.А.)

Санау ведомосте
ФОРМАСЫ

Түбөндөгө адрес буенча урнашкан агачларның һәм куакларның санау ведомосте:

_____ ,
(яшел утыртмаларның адресы (урнашу урыны), жир кишәрлегенең кадастр номеры күрсәтелә)

_____ эшләр башкару өчен (эш төрлөрө)

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

№ т/б	Токым исеме	Саны, данә		Диаметр , см, майданы, кв. м, озынлыгы, п.м	Яшел утыртмаларның торышы характеристикасы (яхшы, канәгатьләнерлек, канәгатьләнерлек түгел)	Искәрмә (сакларга, кисәргә, күчереп утыртырга)
		агач	куак			
1	2	3	4	5	6	7
	Барлығы					

Агачлар һәм куаклар саны:

саклап калырга: агачлар _____ куаклыклар _____

кисәргә: агачлар _____ куаклыклар _____

күчереп утыртырга: агачлар _____ куаклыклар _____

Юкка чыгарыла торган үлән капламының (газон) майданы _____ кв. м

Төзде (вазыйфа, Ф.И.А., имза)

Тикшердем (вазыйфа, Ф.И.А., имза)

Дата _____

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Агачларны, куакларны, ябалдашларын формалаштырып кисүгә, утыртуга һәм күчереп утыртуга, яшел үсентеләр газонын бетерүгә рөхсәт бирү муниципаль хезмэт күрсәтүгә документлар кабул итүдән баш тарту турында
караp

_____ мөрәжәгатә
белән бәйлә рәвештә _____
(Физик зат ФИА, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

_____ турында
_____ .
номерлы гариза нигезендә:

_____ .
тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА)

_____ .
(кул куюны гамәлгә ашыручы
органның вазыйфаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Үргәагар авыл җирлеге
Башкарма комитеты Җитәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

**Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында
хәбәр итәм.**

_____ (хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгәзне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгәзне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша

_____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.А.)

кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Үргәагар авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84346)73776	urg.sp@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибы	8(84346)73776	urg.sp@tatar.ru