

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » 09 2021

Аккубаево

КАРАР

№ 295

Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының «Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының инфраструктур үсеш бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2020 ел, 13 октябрь, 646 номерлы карарына үзгәрешләр һәм өстәмәләр керту хагында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 ел, 27 июль, 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хагымияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртыбен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында» 2010 ел, 2 ноябрь, 880 номерлы карарына, «Дәүләт йөкләмәсе (заказ) урнаштырыла торган социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләрен, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне электрон формада күрсәтүгә күчу чаралары планын раслау турында» 2021 ел, 13 апрель, 242 номерлы карарына нигезләнеп, Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртыбе турында» 2018 ел, 26 ноябрь, 651 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Татарстан Республикасы Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының «Аккубай муниципаль району Башкарма комитетының инфраструктур үсеш бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2020 ел, 13 октябрь, 646 номерлы карарына (12.01.2021 ел, №3, 01.07.2021 ел, № 208, 01.07.2021 ел, № 210, 27.07.2021 ел, № 235, 30.07.2021 ел, № 239 карарларына кертелгән үзгәрешләр белән) түбәндәге үзгәрешләрне һәм өстәмәләрне кертергә:



«Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 5 нче кушымтасын әлеге карарның 1 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә;

«Авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 9 нчы кушымтасын әлеге карарның 2 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә;

«Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 15 нчы кушымтасын әлеге карарның 3 нче кушымтасы нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә;

«Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы территориясендә реклама конструкцияләрен һәм тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 23 нче кушымтасын «Мәгълүмат элмә такталарын урнаштыру, элмә такталарны урнаштыру дизайн-проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты»на әлеге карарга 4 нче кушымта нигезендә алмаштырырга;

Карарга өстәргә:

түбәндәге эчтәлекле 1.33. пунктчаны:

«1.33. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты (33 нче кушымта)».

Әлеге карарга 5 нче кушымта.

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

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең финанслар һәм мөлкәт белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
21.09.2021 № 295 карарына  
1 нче кушымта

(Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
13.10.2021 ел, №646  
караарына  
5 нче кушымта)

Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак  
урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Хезмәт алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба- гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.aksuabayevotatarstan.ru>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында - хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәмин ителешен кулланмыйча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына программа белән тәмин итүне урнаштыру гариза бирүченең түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне алуны яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоту торган программа белән тәмин итүнең хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итү торган программа тәминатын кулланмыйча гына гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

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



Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза брүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү Органы биналарындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә муниципаль хезмәтте турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә әлегә Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы мәгълүматларны ала, Органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт хезмәтләргә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерактан торып эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт хезмәтләргә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә булдырылган, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яисә шәһәр округында булдырылган дәүләт хезмәтләргә һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә) кертелгән белешмәләргә, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (ялгышлык, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата);

ИАБС (ЕСИА) – Инфраструктурада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

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

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

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

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

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме.**

Гражданныга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү.

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

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты.

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

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) гражданныга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү турында карар (торак урыны социаль наем шартнамәсе проектын кушымта итеп) (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына вәкаләтле Органның (яисә Органның) квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

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



2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дэвамьнда электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен учетка кую-30 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документ гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләр күрсөтү өчен закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны гариза бирүченә категориясенә һәм мөрәжәгать итү нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза биртүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

- документ формасында кәгаздә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган документ.

2.5.1.1. Гражданны торак урыннарына мохтажлар буларак исәпкә алу өчен түбәндәге документлар кирәк:

1) гариза бирүче граждан гаиләсенә составын раслаучы документлар («Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүне оештыру турында» 2010 ел, 27 июль, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлешенәң 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган документлар өлешендә):

3 нче пункт:

- чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турындагы таныклыклар һәм аларның нотариаль яктан расланган рус теленә тәржемәсе.

3.1 нче пункт:

- Граждан хәле актларын теркәү органнары яки Россия Федерациясе консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар.

12 нче пункт:

- жинаять эшләре буенча тикшерү, тикшерү органнары тарафыннан бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яки административ суд эшчәнлеге яки арбитраж судларда суд эшчәнлеге барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция судларының һәм арбитраж судларның карарлары, хөкем карарлары, билгеләмәләре һәм карарлары.

2) гариза бирүче гражданны йә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:

- медицина оешмасыннан медицина белешмәсе - гражданның гаилә составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча, гражданның гаилә составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, медицина оешмасыннан Медицина белешмәсе;

- эшкә сәләтсез граждан исеменнән гамәлдәге опекунны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта-опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә;

- ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасынан затларның статусын раслый торган документлар, алар белән бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә бала алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә иректән мәхрүм итү рәвешендә жәза үтәүче учреждениеләрдән кайткач;

3) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар.

2.5.1.2. Гражданнарны аз керемлеләр дип тану өчен регламентның 2.5.1.1 пунктында каралган документлардан тыш, өстәмә рәвештә «Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 ел, 13 июль, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12 (4 өлештән тыш), 19 статьяларында күрсәтелгән (алга таба - 2007 ел, 13 июль, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) документлар кирәк.

2.5.1.3. Гражданнарны федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә



кертүне раслау максатларында Регламентның 2.5.1.1 пункттында каралган документлар белән бер үк вакытта гражданның федераль закон, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән башка категориягә мөнәсәбәтен раслаучы документлар кирәк.

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

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада гариза бирче баланы уллыкка алган, ата-ана буларак язылмаган гариза бирү очрагынан тыш;

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

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән языла.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС (ЕСИА) да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пункттындагы 2, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (документларның электрон образлары) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән 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

очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

- а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;
  - б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;
  - в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;
  - г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмага рәвештә гариза бирчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;
- 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 очрактардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлегә, гариза бирүченә аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт органы, жирле үзидарә органы

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) торақ йортны (торақ урыны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар-федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, жирле үзидарә органы;
- 2) Россия Федерациясе Пенсия фондына социаль түләүләр алу турында белешмәләр;
- 3) физик зат керемнәре турында белешмәләр формасы буенча №2-НДФЛ-Россия ФСХ;
- 4) шәхси эшмәкәр булып торучы затларның керемнәре турында мәгълүматлар 3-НДФЛ – Россия ФСХ формасы буенча;
- 5) үлемне дәүләт теркәве турында бердәм дәүләт граждан хәле актларын теркәү реестрыннан - Россия ФСХ;



6) тууны дэүлэт теркэвенэ алу һәм гражданд хәле актларын теркәүнең бердәм дэүлэт реестрыннан-Россия Федераль салым хезмәте;

7) никах теркәүне (өзелүне) бердәм дэүлэт гражданд хәле актларын теркәү реестрыннан - Россия Федераль салым хезмәте;

8) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар-Россия ЭЭМ;

9) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән граждандар санын раслаучы белешмәләр – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яисә исәп-хисап үзәге;

10) гражданд һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урынынан файдалану хокукын раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;

11) күчәмсез мөлкәт объектына күчәмсез мөлкәт бердәм дэүлэт реестрыннан өземтә – дэүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

12) булган (элек булган) күчәмсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында күчәмсез мөлкәт бердәм дэүлэт реестрыннан өземтә – дэүлэт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

13) транспорт чарасы булу яки булмау турында һәм аның бәясе булган очракта - Россия ЭЭМ, Россия ГТХМ;

14) гариза бирүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (Россия Федерациясе Гражданд хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Гражданд хәле актларын теркәүнең бердәм дэүлэт реестры йә Социаль тәэминатның бердәм дэүлэт мәгълүмат системасы.;

15) фамилияле-исемле төркемнең, туу датасының, женеснең һәм СНИЛС – Россия Федерациясе Пенсия фонды туры килүен тикшерү;

16) паспортның чынбарлыгы турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

17) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктндагы 1-14 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктнда күрсәтелгән дэүлэт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләренә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктнда күрсәтелгән вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләренә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәжбүри кырларны тулысынча тугыру (ышанычлы түгел, дәрәс түгел);

3) тулы булмаган документлар комплекты;

4) тапшырылган документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (шәхесне раслаучы документ; гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

5) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр була;

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

7) электрон рәвештә тапшырылган документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, жаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган)

вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында 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 күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) тапшырылган документлар һәм белешмәләр белән гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны алу хокукы расланмый;

3) Торак кодексының 53 статьясында каралган, торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылу срогы чыкмаган;

4) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.

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 әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.



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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрдән нәтижә алганда чиратта максимум көтү срогы.

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүче гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән алу кәгазе бирелә.

2.13.2. 2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша хәбәр ала, ул гаризаны теркәү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп жиберүне раслый.

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, көтеп тору залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

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

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

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

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне 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 рөхсәт итү;

6) Озата баруче этне махсус укуытуны раслый торган, аны махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баруче этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»2015 ел, 22 июнь, 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктының 1–4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итү өлешендә таләпләр 01.07.2016 елдан 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 вазыйфай 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, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында №210-ФЗ

Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы рәсми мөрәжәгать)

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

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;  
кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;  
мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;  
инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезлэнгән шикәятләрнең булмавы;
- 4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфай затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр



2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсэткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

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

4) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәrlәре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчәр алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә гариза бирүче белән уртақ гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ИАБС да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

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

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче 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.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, 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, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү).

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча административ процедураны башкару өчен мөрәжәгәте нигез булып тора.

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

- КФҮ хезмәткәре - гариза бирүче КФҮкә мөрәжәгать иткән очракта;
  - инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат) - гариза бирүче КФҮкә мөрәжәгать иткән очракта.
- 3.2.2. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн яки телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче <http://mfc16.tatarstan.ru> КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче 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. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча Республика порталында, Орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

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

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

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау.



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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮнә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында кәгаздә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

КФҮ АИСына электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында алу кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында), гариза бирүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән 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. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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 белешмәләренң дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның формалаштырган гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгатә көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон узара хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү нигез булып тора.

инфраструктур үсеш бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул подчисткалар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка алдан килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

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

гариза бастыра;  
 гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
 кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;  
 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон документлар образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен алу кәгазе бирә.

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

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

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса; документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ 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 вазыйфай зат, гариза кертгән 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 гариза бирүчегә җибәрә.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кертгән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы рәсми мөрәҗәгатьләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

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

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

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса; документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

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



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

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүгә ведомствоара рәсми рәсми мөрәжәгатъләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) инфраструктур үсеш бүлеге белгече тора.

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жыелмасын карый;  
регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эерли;

эерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган административ процедуралар 18 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: торак урыны бирү турында карар проектын.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда, регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфаи затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе

Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, торак урыны бирү турында карар.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

гариза бирүче тарафыннан Органда һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, килешү проектларының ике нөсхәсен кәгаздә әзерләүне тәмин итә һәм вәкаләтле органга кул куюга жиберә;

гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, КФҮтә имзаланган документлар проектларын, КФҮкә бирү өчен, кәгаздә жиберелә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктында каралган кәгаздәге килешүләр проектлары.

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

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә бирү (жиберү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат - (алга таба документларны бирү (жиберү) өчен жаваплы вазыйфай зат) инфраструктур үсеш бүлегә белгече.

3.6.2. Документлар бирү (жиберү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.6.3.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Килешү проектын имзалау гариза бирүче тарафыннан КФҮтә башкарыла.

Килешүгә кул куйганда КФҮ хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Документларны имзаларга вәкаләтле мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне КФҮ АИСына кертә.

Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле, документларны имзалау өчен вәкаләтле) ике нөсхә килешүгә кул куя, үз имзасы белән беркетә.

КФҮ хезмәткәре килешүгә кул кую датасын куя һәм гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) бер нөсхә бирә.

Гариза бирүче тарафыннан килешүгә кул куйганнан соң, бер эш көненнән дә соңга калмыйча, КФҮ органга килешү нөсхәсен жибәрә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән шартнамәләр проектлары, гариза бирүче тарафыннан әлеге шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, аларга кул куелырга һәм КФҮтә тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүче имзалаган һәм органга жибәрелгән шартнамә КФҮ АИСтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле Органның (Орган) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

Гариза бирүче Республика порталының шәхси кабинетында 30 календарь көн эчендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән килешү проектларын имзаларга хокуклы.

30 календарь көн узгач, гариза бирүчегә килешүне имзалау вакыты чыкканлыгы турында мәгълүмат килә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Килешү проектын имзалау гариза бирүче Органда гамәлгә ашырыла.

Килешүне имзалаганда, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, документларны имзаларга вәкаләтле вәкил гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләренә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле, документларны имзалау өчен вәкаләтле) ике нөсхә килешүгә кул куя, үз имзасы белән беркетә.

Документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат шартнамәгә кул кую датасын тапшыра һәм бер нөсхәне гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) бирә.

Гариза бирүчегә жиберелгән килешү проекты, гариза бирүче тарафыннан әлеге документ проекты алынганнан соң 30 көннән дә соңга калмыйча, аңа кул куелырга һәм Органга тапшырылырга тиеш.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

### 3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта); гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ 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 административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы 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, һәм төзәтелгән документны гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын гамәлдән алу белән шәхсән имзасы белән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) гамәлдән алу белән кул куя, яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ 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 гариза брүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләргә билгеләүче башка норматив хокукый актларның сакланышын һәм үтәлешен ағымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;



3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен билгелэнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

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

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

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

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

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен жаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгелэнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр характерлаучы нигезләмәләр.

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

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карата шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органның вазыйфай затына, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәгенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карата, судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең,

күпфункцияле үзек хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы

1.3 өлөшөндө каралган тиешле муниципаль хезмэтлэр күрсөтү функциясе тулысынча йөклөнгөн очракта мөмкин.

5.2. Шикаяты язма формада кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмэт күрсөтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 27.07.2010 ел, №210 – ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятыләр югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятыләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары нигезендә вәкаләтлөгә бирелә. 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлөшө нигезендә оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренән, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның рәсми сайтынан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсөтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәреләргә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяты почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин. 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлөшө нигезендә оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтлары аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә күпфункцияле үзәкнең вазыйфай затының, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә исемнәре;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче – физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, гариза итүче – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәре, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, оешмаларга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, оешмалар тарафыннан гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив



хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар буенча каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
1 нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**Торак урыны бирү турында  
КАРАР**

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

«Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 ел, 13 июль, 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирергә.

Торак бина:

торак урыны төре: \_\_\_\_\_;

адресы: \_\_\_\_\_;

бүлмәләр саны: \_\_\_\_\_;

гомуми мәйдан: \_\_\_\_\_;

торак мәйданы: \_\_\_\_\_;

Гаризабирүче: \_\_\_\_\_

Гаилә әгъзалары:

---



---



---

Кушымта: Торак урынны социаль наем шартнамәсе проекты.

Электрон имза турында белешмәләр

\_\_\_\_\_

вазифа

(ФИА)

Торак урыны бирү турында  
карага кушымта

ТОРАК УРЫНГА СОЦИАЛЬ НАЕМНЫҢ ТИПЛАШКАН ШАРТНАМӘСЕ

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_ ел.

(МБ исеме, датасы, ай, ел)

(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки затның башка идарәче органы исеме)

Торак урынның милекчесе исемненән эш итүче

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

нигезендә " \_\_ " \_\_\_\_\_ ел, № \_\_\_\_,

(вәкаләт биргән документ атамасы)

алга таба Наемга бирүче дип аталучы, бер яктан һәм  
граждан \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба Яллаучы дип аталучы икенче яктан, «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ ел, № \_\_\_\_\_ торак урыны  
бирү турындагы карар нигезендә түбәндәгеләр турында шартнамә төзеделәр.

I. Шартнамә предметы

1. \_\_\_\_\_  
(дәүләт, муниципаль – кирәклесен күрсәтергә)

милеккә, \_\_\_ бүлмәдән торган \_\_\_\_\_

фатирда (йортта) гомуми майданы \_\_\_\_\_ кв. м., шул исәптән яшәү

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

йорт № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, фатир № \_\_\_\_\_, яшәү өчен, шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне гамәлгә ашыра:

\_\_\_\_\_ (электр, газ белән тәмин ителеш, шул исәптән \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ баллонлы газ, салкын су, су чыгару (канализация), кайнар су һәм жылылык (ягу), шул исәптән мич ягу булганда каты сатып алу һәм кайтару)

Наемга бирүче

Яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына сроксыз хужа булуга һәм изоляцияләнгән торак урынны файдалануга бирә.

2. Бирелә торган торак урынының, аның техник халәтенә, шулай ук андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның техник паспортында күрсәтелгән

3. Яллаучы белән бергә торак бинага гаиләнең түбәндәге әгъзалары урнаша:

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, яллаучы белән туганлык дәрәжәсе)

## II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы түбәндәгеләргә бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә Наемга бирүчедән агымдагы ремонт үткәрелгән торак бинадан яшәү өчен яраклы торак урыны алырга, торак фондына файдалануга яңа тапшырылган очрактардан тыш (актта актлар төзү датасы, реквизицталары, торак урынның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук актка кул куйган вакытка аның санитар-техник торышы һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт уздыру датасы, торак бинаның яшәү өчен яраклы булуы турында белешмәләр, актны төзегән якларның имзалары гына булырга тиеш);

б) торак биналардан файдалану кагыйдэлэрен үтэргэ;

в) торак урыннан аның билгелэнеше нигезендэ файдаланырга;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзөк хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итэргэ. Торак бинаның яисә андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның төзөк булмасы ачыкланганда, аларны кичекмәстән бетерү өчен мөмкин булган чаралар күрергә һәм, кирәк булганда, алар турында Наемга бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итэргэ;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, төзөкләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тотарга;

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Яллаучы биләгән торак урынны үз хисабына агымдагы ремонтлауга түбәндәгеләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, обойлар ябыштыру ишекләргә буяу, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек жиһазларын алыштыру, фатир эчендәге инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык белән тәмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләргә үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының төзөксезлегенә бәйле булса яисә йортны капитал ремонтлау белән бәйле булса, алар Наемга бирүче хисабына ул тәкъдим иткән оешма тарафыннан башкарыла;

ж) Россия Федерациясенә торак законнарында каралган тиешле килештерүләр алмыйча торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны башкарырга ярамый;

з) Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә түләүне үз вакытында һәм тулы күләмдә кертергә.

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән срокта түләнмәгән очракта, Яллаучы Наемга бирүчегә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә Яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсә әгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә яши торган йортка капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Яллаучыны күчәрмичә ремонт яисә реконструкцияләү башкарылмый торган) Наемга бирүче биргән торак бинага күченергә;

к) әлегә шартнамәне өзгәндә, торак урынны билгеләнгән срокларда азат итэргә һәм акт буенча Наемга бирүчегә торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзөк хәлдә тапшырырга, Яллаучы башкармаган һәм башкару аның вазыйфаларына керә торган торак урынын ремонтларга, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түлэргә яисә ремонтны үз исәбенә башкарырга, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) Биләгән торак урынына шартнамә өзәлгән очракта, Наемга бирүченә яисә ул вәкаләт биргән затларны торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка



жиһазларны карау өчен элеге шартнамә белән алдан килештерелгән вакытта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта кертергә;

м) Наемга бирүчегә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көннәннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

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

5. Наемга бирүче түбәндәгеләргә бурычлы:

а) элеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Яллаучыга башка затларның хокукларыннан ирекле булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны янғын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитар-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

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

в) торак бинага капитал ремонт ясарга.

Наемга бирүче наемга бирелгән торак урынына, күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынга, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәткә, торак бинадагы санитар-техник һәм башка жиһазларны капитал ремонтлауны үз вакытында башкару бурычларын үтәмәгән яисә тиешенчә үтәмәгән очракта, Яллаучы үз сайлавы буенча торак урыны өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчеләкләрен бетерүне, зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы.

г) Яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү (Яллаучыны күчәрмичә ремонтлау яисә реконструкцияләү башкарыла алмаган очракта) вакытында маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак урынын бирергә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчерү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наемга бирүче исәбәннән башкарыла;

д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Яллаучыга капитал ремонт яисә реконструкция үткәру турында мәгълүмат бирергә;

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

ж) Яллаучыга элеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммунал хезмәтләр күрсәтүне тәмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммунал хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммунал хезмәт күрсәтүләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммунал хезмәтләр өчен исәпләүләр тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта Яллаучыга хәбәр итәргә;

к) хезмэтлэр тиешенчэ күрсәтелмәгәндә, эшләр сыйфатсыз башкарылганда һәм (яисә) билгеләнгән срогы артканда һәм (яки) срокта өзеклекләр булганда, торак урыны һәм коммуналь хезмэтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә вәкаләтле затка йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзәлгәннән соң торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча Яллаучыдан торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычларны үтәргә.

### III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларны торак урыннарына яшәтергә, вакытлыча яшәүчеләргә торак урында яшәүне рөхсәт итәргә, торак урынны наемга бирергә, биләп торган торак урынны алмаштырырга (обмен) яисә алыштырырга (замена).

Балигъ булмаган балаларны ата-аналары янына урнаштыру өчен гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наемга бирүченең ризалыгы таләп ителми.

в) үзе һәм гаилә әгъзалары вакытлыча китеп торганда, торак урынга хокукны саклап калу;

г) Наемга бирүчедән күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешенчә катнашуны, торак урынны капитал ремонтлауны үз вакытында үткәргәнә, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмэтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда, Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Яллаучы белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы. Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары белән Яллаучы әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча теләктәшлек күрсәтә.

8. Наемга бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) торак урыны һәм коммуналь хезмэтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;

б) шартнамә өзәлгән очракта, үзенең хезмәткәрләрен яисә вәкаләтле затларны торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килештерелгәнчә торак урынга кертүне таләп итәргә;

в) гаиләнең 1 эгъзасына тиешле торак урынның гомуми майданы исәпкә алу нормасыннан кимегәндә, үзе белән бергә яшәүче гаилә эгъзалары сыйфатында гражданнарны биләгән торак урынга урнаштыру.

#### IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

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

10. Яллаучыны һәм аның гаилә эгъзаларын башка яшәү урынына киткәндә, әлеге шартнамә киткән көннән өзәлгән дип санала.

11. Наемга бирүче таләбе буенча әлеге шартнамә түбәндәге очрақларда суд тәртибендә өзәлергә мөмкин:

а) Яллаучытарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Яллаучы тарафыннан яисә алар өчен үзе жавап биргән башка гражданнар тарафыннан торак урынны жимерү яисә зарарлау;

в) күршеләрнең бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли торган хокукларын һәм законлы мәнфәгәтләрен системалы рәвештә бозу;

г) Яллаучының торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәве.

12. Әлеге шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә өзәлергә мөмкин.

#### V. Башка шартлар

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

14. Әлеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наемга бирүчедә, икенчесе Яллаучыда.

Наемга бирүче \_\_\_\_\_

(имза)

Яллаучы \_\_\_\_\_

(имза)

М.У.

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына 2 нче  
кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

### Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

#### КАРАР

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча, «\_\_» \_\_\_\_\_ ел, №\_\_ (гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәкле сайларга):

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

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

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

Социаль наем шартнамэсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмэт күрсәтүнен  
Административ регламентына  
3 нче кушымта

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан документ бирелгән)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан документ бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның  
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Контакт мәгълүматы:

1нче тел.

ном.

2нче тел.

ном.

эл. почта

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

**Мине**

(гражданны социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак урынына мохтаж дип тану нигезләрен,

шулай ук федераль законда, Россия Федерациясе Президенты Указы яисә Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән категориягә кертелгән гражданин тарафыннан гариза бирелгән очракта,

тиешле категорияне күрсәтергә)

**белән бәйле**

**рәвештә** социаль наем шартнамәсе буенча бирелә торган торак бинада мохтажлар буларак исәпкә алуны, шулай ук (кирәк булган очракта) мине (минем гаилә әгъзаларын) аз керемле дип тануны сорыйм.

Минем гаиләмнең составы \_\_\_ кеше:

**1. Ир (хатын)**

(никах турындагы таныклык реквизитлары, Ф.И.А., саны, ае, туган елы, паспорты, сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

**2.**

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.А., саны, ае, туган елы, паспорты (туу турында таныклык), сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

**3.**

туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.О., саны, ае, туган елы, паспорты (туу турында таныклык), сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Мин һәм гаилә әгъзалары әлеге белешмәләрнең дөрөсләген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Үзем турында хәбәр итәм, мин

(оешма, цех, бүлек исемен күрсәтергә)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 елдан \_\_\_\_\_ вазыйфасында эшлим  
(саны, ай)

Минем гаиләм \_\_\_ кешедән тора (туганлык, яше, ничә вакыттан яшәү)

(туганлык, яше, ничә вакыттан яшәү)

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



Мин һәм гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны бер ай эчендә үзгәрткәндә, бу хакта хисап урыны буенча вәкаләтле органга язма рәвештә хәбәр итәргә, шулай ук торак урыннарына мохтажлар буларак исәптә торучы гражданныр буларак, керемнәр күләмен һәм мөлкәтебез бәясен яңадан бәяләү өчен билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда тиешле документлар тапшырырга тиеш дип кисәттеләр.

Мин һәм гаилә әгъзалары без биргән документларда чынбарлыкка туры килми торган һәм исәпкә алу өчен нигез булган мәгълүматлар ачыкланганда, без законнарда билгеләнгән тәртиптә учеттан төшереләчәк дип килешәм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 2) \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:  
 Органда.

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

Гариза бирүченең имзасы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А.) \_\_\_\_\_ (имза)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Балигъ булган гаилә әгъзалары имзалары:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (имза)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (имза)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Гаризага кушымта итеп бирелә:

1. \_\_\_\_\_  
(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

2. \_\_\_\_\_  
(документның исеме һәм номеры, кем һәм кайчан бирелгән)

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

Барлығы \_\_\_\_\_ документ \_\_\_\_\_ биттә кабул ителде.  
(Документлар саны) (сүзләр белән язарга)

\_\_\_\_\_  
(вазифа) (имза) (ФИА)

Гаризаның теркәү номеры \_\_\_\_\_  
(мәгълүмат гариза һәм документлар кабул иткән жирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан  
тутырыла)

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

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, №\_\_ (гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәкле сайларга):

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Социаль наем шартнамәсе буенча  
торак урыны бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламентына  
5 нче кушымта

Татарстан  
Республикасы \_\_\_\_\_ муницип  
аль районы Башкарма комитеты  
житәкчесе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кемнән)

### Техник хаталарны төзәтү турында

#### ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

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

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

Кәгазьдәге расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жиберү юлы белән:  
\_\_\_\_\_.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

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

(дата)

(имза)

(ФИА)

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
21.09.2021 № 295 карарына  
2 нче кушымта

(Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
13.10.2021 ел, №646  
карарына  
9 нче кушымта)

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм  
Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында»  
2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында  
билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә «Авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы  
транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт  
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламенты»

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.2. Хезмәт алучылар: индивидуаль эшмәкәрләр, юридик затлар (алга таба-  
гариза бирүче)

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан  
билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре  
(алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр  
урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре  
биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы  
мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында - хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәмин ителешен кулланмыйча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына программа белән тәмин итүне урнаштыру гариза бирүченең түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне алуны яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоту торган программа белән тәмин итүнең хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатын кулланмыйча гына гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

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



Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза брүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү Органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:  
 - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, 1376 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 районы шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр кәргән документлардагы белешмәләренә тәңгәл килмәвенә китергән хата (ялгышлык, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата);

ИАБС (ЕСИА) – Инфраструктурада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

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

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

Тәртип - Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының ««Авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында» 05.06.2019 ел, 167 номерлы Боерыгы белән расланган авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү тәртибе.

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме.

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кергү хакында» 2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү.

### 2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

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

1) муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буенча уза торган маршрутлар буенча авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәтенә махсус рөхсәт (әлегә Регламентка 1 нче кушымта);

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

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

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

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамьнда электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы 11 эш көне тәшкил итә.

Авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләр ташуны гамәлгә ашыру өчен автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту һәм автомобиль юлларын, аларның участкаларын, шулай ук автомобиль юлын кисүче корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен кисүче махсус чаралар күрү таләп ителсә, махсус рөхсәт бирү вакыты күрсәтелгән чараларны үткөрү вакытына арта.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләр күрсәтү өчен закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны гариза бирүченең категориясенә һәм мөрәжәгать итү нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза биртүчө вәкиленең вәкаләтләрән таныклаучы документ, гариза бирүчө вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган документ.

4) транспорт чарасы документлары күчermәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), аның ярдәмендә авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;

5) әлеге Регламентка 4 нче кушымта нигезендә мондый йөкне урнаштыру рәсеме төшерелгән авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы. Транспорт чарасы схемасында ташуда катнашырга планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәрләр һәм тәгәрмәчләр саны, көчләр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөкләнешне тигез бүленмәгән очракта һәм аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә;

б) транспорт хәлендә игълан ителгән йөкне ташуга техник таләпләр турына мәгълүмат.

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

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада гариза бирче баланы уллыкка алган, ата-ана буларак язылмаган гариза бирү очрагынан тыш;

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

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән языла.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС (ЕСИА) да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктчындагы 2, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (документларның электрон образлары) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

#### 2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;
- 2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать 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 очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:
  - а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;
  - б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;
  - в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;
  - г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә гариза бирчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;
- 4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булып, гариза

бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт органы, жирле үзидарә органы

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) торак йортны (торак урыны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар-федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, жирле үзидарә органы;

2) Россия Федерациясе Пенсия фондына социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

3) физик зат керемнәре турында белешмәләр формасы буенча №2-НДФЛ-Россия ФСХ;

4) шәхси эшмәкәр булып торучы затларның керемнәре турында мәгълүматлар 3-НДФЛ – Россия ФСХ формасы буенча;

5) үлемне дәүләт теркәве турында бердәм дәүләт граждан хәле актларын теркәү реестрыннан - Россия ФСХ;

6) тууны дәүләт теркәвенә алу һәм граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан-Россия Федераль салым хезмәте;

7) никах теркәүне (өзелүне) бердәм дәүләт граждан хәле актларын теркәү реестрыннан - Россия Федераль салым хезмәте;

8) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар-Россия ЭЭМ;

9) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслаучы белешмәләр – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яисә исәп-хисап үзәге;

10) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;

11) күчмәсез мөлкәт объектына күчмәсез мөлкәт бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

12) булган (элек булган) күчмәсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында күчмәсез мөлкәт бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

13) транспорт чарасы булу яки булмау турында һәм аның бәясе булган очракта - Россия ЭЭМ, Россия ГТХМ;

14) гариза бирүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы 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 тәминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы.;

15) фамилияле-исемле төркемнең, туу датасының, женеснең һәм СНИЛС – Россия Федерациясе Пенсия фонды туры килүен тикшерү;

16) паспортның чынбарлыгы турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

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

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пункттындагы 1-14 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча (асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару) нигезләрнең тулы исемлегә.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутыру (ышанычлы түгел, дәрәс түгел);

3) тулы булмаган документлар комплекты;

4) тапшырылган документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (шәхесне раслаучы документ; гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

5) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр була;



- б) билгелэнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;
- 7) электрон рәвештә тапшырылган документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;
- 8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 5 нче кушымтасында билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгелэнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында 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 күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) вәкаләтсез зат тарафыннан документлар тапшыру;

2) гаризада һәм документларда транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташуны гамәлгә ашыруның техник мөмкинлекләренә туры килми торган белешмәләр;

3) бүленешле йөк ташу турында билгелэнгән таләпләр үтәлми;

4) маршрутны килештергәндә автомобиль юлының, ясалма корылманың яки инженерлык коммуникацияләренә техник торышына, шулай ук юл хәрәкәте иминлегә таләпләренә бәйле рәвештә билгелэнгән техник характеристикалы транспорт чарасы белән билгелэнгән маршрут буенча пассажирлар йөртүне гамәлгә ашыру мөмкинлегә билгелэнгән;

5) гариза бирүченең ризалыгы юк:

- автомобиль юлының техник торышын бәяләү тәртибе буенча;

- автомобиль юлын кисүче корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча автомобиль юлының техник торышын бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очрактарда билгеләнгән махсус чаралар күрү;

- автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларын яисә аларның участокларын төзекләндерү буенча автомобиль юлының техник торышын бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очрактарда билгеләнгән махсус чаралар күрү;

6) гариза бирүче, әгәр мондый эшләр гариза бирүче белән килештереп башкарылган булса, автомобиль юлларының техник торышын бәяләүне, аларны ныгытуны түләмәгән;

7) гариза бирүче автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлын кисүче корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрүгә, әгәр мондый эшләр гариза бирүче белән килештереп башкарылса, гариза бирүче тарафыннан түләмәде;

8) гариза бирүче авыр йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы автомобиль юлларына китерелгән зыянны каплау исәбенә түләми.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар элекке Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жиберелә.

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

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

Авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасы автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт биргән өчен дәүләт пошлинасы күләме-1 600 сум.

Гариза нигезендә үткәрелгән исәп-хисаптан соң жирле әһәмияттәге гомуми файдаланудагы автомобиль юлларында авыр йөкләнешле транспорт чаралары китерә торган зыянны каплау өчен исәп-хисап бирелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләрдән нәтижә алганда чиратта максимал көтү срогы.

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүче гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән алу кәгазе бирелә.

2.13.2. 2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша хәбәр ала, ул гаризаны теркәү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп жиберүне раслый.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

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

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

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

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

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүлөргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне 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 рөхсәт итү;

6) Озата баруче этне махсус укуытуны раслый торган, аны махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баруче этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 ел, 22 июнь, 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктының 1–4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итү өлешендә таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында №210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы рәсми мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;  
кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;  
мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;  
инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезлэнгән шикаятьләренң булмавы;
- 4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм 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 таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

4) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә гариза бирүче белән уртақ гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ИАБС да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

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

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

Билгелә бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлегенә бирелә. Гариза бирүче 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.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;



5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча административ процедураны башкару өчен мөрәжәгәте нигез булып тора.

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

- КФҮ хезмәткәре - гариза бирүче КФҮкә мөрәжәгать иткән очракта;

- инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат) - гариза бирүче КФҮкә мөрәжәгать иткән очракта.

3.2.2. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән яки телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче <http://mfc16.tatarstan.ru> КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча Республика порталында, Орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

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

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

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮнә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында кәгаздә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

КФҮ АИСына электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында алу кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында), гариза бирүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән 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. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның формалаштырган гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгатә көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон узара хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау өчен гариза һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле башка документлар килү нигез булып тора.

инфраструктур үсеш бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул подчисткалар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка алдан килешмәгән төзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

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

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;  
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон документлар образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен алу кәгазе бирә.

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

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

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса; документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ 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.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кертгән 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 гариза бирүчегә жиберә.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кертгән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү.

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба - ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен жаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы рәсми мөрәжәгатьләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

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

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

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

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәмин итүчеләр буенча-органга яки оешмага ведомствоара рәсми мөрәжәгать килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 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 рәсми мөрәжәгатьләр жибәргән өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса; документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 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 гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижеләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүгә ведомствоара рәсми рәсми мөрәжәгатьләр, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) инфраструктур үсеш бүлеге белгече тора.

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

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча, регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көне тәшкил итә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфаи затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

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



Элеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, торак урыны бирү турында карар.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

гариза бирүче тарафыннан Органда һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, килешү проектларының ике нөсхәсен кәгазьдә эзерләүне тәмин итә һәм вәкаләтле органга кул куюга җибәрә;

гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, КФҮтә имзаланган документлар проектларын, КФҮкә бирү өчен, кәгазьдә җибәрелә.

Элеге пункт тарафыннан билгелэнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктында каралган кәгаздәге килешүләр проектлары.

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

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал җавап вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза бирүчегә бирү (җибәрү).

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - (алга таба документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) инфраструктур үсеш бүлегенә белгеч.

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.6.3.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнөндә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСнда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүченең Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле Органның (Орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне Органның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка б нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ 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 административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын гамәлдән алу белән шәхсән имзасы белән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) гамәлдән алу белән кул куя, яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып гариза брүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый актларның сакланышын һәм үтәлешен агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

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

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

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

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

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

Контроль тикшерүләргә планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы. Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчэсе житэкчэсе (житэкчэсе урынбасары) регламентның 3нче бүлегендэ күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмэгән өчен жаваплылык тотта.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр характерлаучы нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карата шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органның вазыйфай затына, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житэкчәсенә, күпфункцияле үзәгенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карата, судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;



10) муниципаль хезмэт күрсэткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенә тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 27.07.2010 ел, №210 –ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары нигезендә вәкаләтлөгә бирелә. 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчегә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүчегә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ

Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтлары аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жиберелә ала, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

- 1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә күпфункцияле үзәкнең вазыйфай затының, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исемнәре;
- 2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче – физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, гариза итүче –юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәре, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүмат;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, оешмаларга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә 210-



ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, оешмалар тарафыннан гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар буенча каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча кариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кергү хакында» 2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә «Авыр йөклә һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты»на 1нче кушымта

Формасы

Авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасының автомобиль юллары буенча хәрәкәт итүгә  
 \_\_\_\_\_ номерлы махсус рөхсәт

(ялгы як)

Йөк ташу төре (жирле)			ел	
Башкаруга рөхсәт		Бару чоры		
Маршрут буенча				
Транспорт чарасы (автопоезд) (марка һәм транспорт чарасы модели (тягач, тагылма (ярымприцеп), транспорт чарасының (тягач, тагылма) дәүләт теркәү номеры (ярымприцеп)				
Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы һәм телефоны				
Йөкнең характеристикасы (исеме, габариты, массасы)				
Транспорт чарасы параметрлары (автопоезд)				

Транспорт чарасының авырлыгы (автопоезд) йөксез/йөк белән (т)	Тягач авырлыгы (т)	прицеп авырлыгы (ярымприцеп) (т)	
Күчэрләр арасындагы ара (м)			
Күчэрлэргә йөкләнеш (т)			
транспорт чарасының габаритлары (автопоезда):	озынлыгы(м)	киңлеге (м)	биеклеге(м)
Рөхсәт бирелде (вәкаләтле орган исеме)			
(вазифа)	(имза)	(Ф.И.А.)	
«__» _____ 20__ ел.			

(икенче ягы)

Озата бару төре	
Хәрәкәт итүнең аерым шартлары<*>	
Автомобиль юллары, корылмалар, инженерлык коммуникацияләре хужалары, Дәүләт автоинспекциясе идарәсе органнары һәм башка оешмалар (тиешле оешманың исеме, килештерү чигу номеры һәм датасы күрсәтелә)	
А. Россия Федерациясе юллары буйлап авыр йөк һәм (яки) эре габаритлы йөкләр ташу өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының төп нигезләмәләре һәм таләпләре белән һәм әлегә махсус рөхсәт белән танышмын:	
Транспорт чарасы водителе (водителләре)	
	(Ф.И.А., имза)
Б. Йөкле яисә йөксез транспорт чарасы авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы йөкләрне ташу өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләренә һәм әлегә махсус рөхсәттә күрсәтелгән параметрларга туры килә	
Транспорт чарасы хужасының имзасы	(Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

«__» _____ 20__ ел.	М.У.
<p>Транспорт чарасы хужасының транспорт чарасына бару ( барулар) турында тамгасы (һәр сәфәрнең башлану датасы күрсәтелә, җаваплы затның имзасы һәм оешманың мөһере белән раслана)</p>	
<p>Төбәкара һәм жирле йөк ташу вакытында йөк ташу турында йөк жибәрүченең тамгасы (йөк жибәрү датасы, йөк жибәрүченең реквизитлары күрсәтелә, җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән раслана)</p>	
<p>(әлеге махсус рөхсәт тамгалардан башка гамәлгә яраксыз)</p>	
<p>Контрольлек итүче органнарның аерым билгеләре</p>	

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә «Авыр йөклә һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты»на 2нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
ХӨБӨРНАМӘ

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Гаризаны карау нәтижәләре буенча, «\_\_» \_\_\_\_\_ ел, №\_\_ (гариза датасы һәм номеры) түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде (кирәкле сайларга):

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

\_\_\_\_\_

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

---

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кергү хакында» 2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә «Авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты»на 3нче кушымта

#### Гариза бирүченең реквизитлары

\_\_\_\_\_ (исеме, адресы (урны))

\_\_\_\_\_ юридик затлар өчен, фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса),

\_\_\_\_\_ яшәү урны - физик затлар өчен һәм индивидуаль эшмәкәрләр өчен

\_\_\_\_\_ чыгыш: \_\_\_\_\_ номеры, «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 2021 ел,

\_\_\_\_\_ (вәкаләтле орган исеме)

датасы \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Автомобиль юллары буйлап авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт алуға

#### ГАРИЗА

Исеме - юридик затлар өчен; транспорт чарасы хужасының фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), шәхесен раслаучы документ мәгълүматлары - физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен, адресы, телефоны һәм электрон почта адресы (булган очракта) электрон почта адресы

Транспорт чарасы хужасының ИНН, ОГРН/ОГРНИП			
Хәрәкәт итү маршруты			
Йөк ташу төре (төбәкара, жирле)			
Срокка	с		по
Барулар санына			
Йөкнең характеристикасы (йөк булганда):	Бүленүче	әйе	юк
Исеме<12>		Габаритлары (м)	Массасы (авырлыгы) (т)
Чыгым тору озынлыгы (м) (булганда)			
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасы маркасы һәм моделе (йөк ташу, тагылма (ярымприцеп), транспорт чарасының (тягач, тагылма) дәүләт теркәү номеры (ярымприцеп)			
Йөкнең тулы исеме, төп характеристикалары күрсәтелә: марка, модель, индивидуаль һәм транспорт тарасын тасвирлау (беркетү ысулы).			
Транспорт чарасы параметрлары (автопоезд)			
Транспорт чарасының авырлыгы (автопоезд) йөксез/йөк белән (т)		Тягач массасы (авырлыгы) (т)	Тагылма массасы (ярымприцеп) (т)
Күчәрләр арасындагы ара (м)			
Күчәрлөргә йөкләнеш (т)			
Транспорт чарасының габариты (параметрлары)(автопоезд):			



Озынлыгы (м)	киңлеге (м)	биеклеге (м)	Йөк белән минималь борылыш радиусы (м)
Автомобильне озата бару (каплау) кирәклеге			
Транспорт чарасының максималь тизлеге (автопоезд) (км/сәг)			
Банк реквизитлары			
Түләү гарантиялибез			
(вазифасы)	(имза) (	(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)	

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

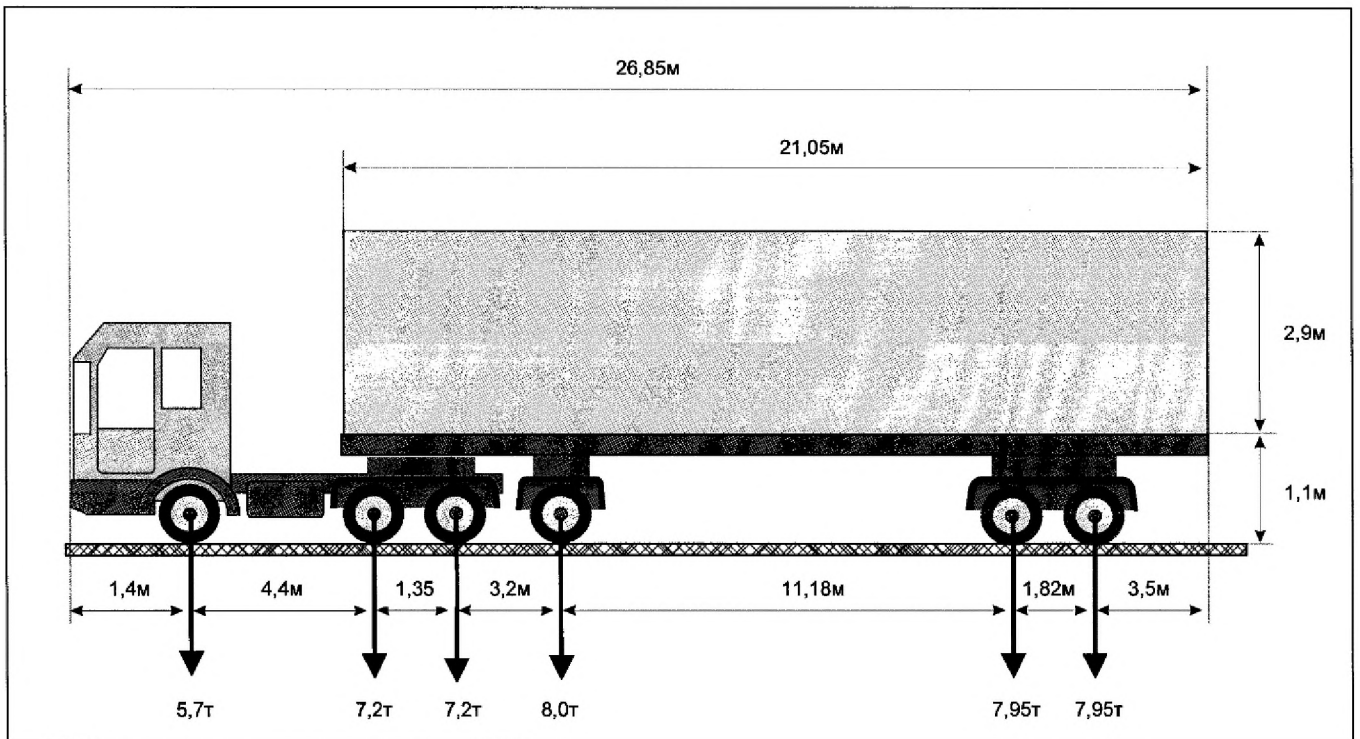
Гариза бирүченең имзасы:

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел  
(Ф.И.А.) (имза)

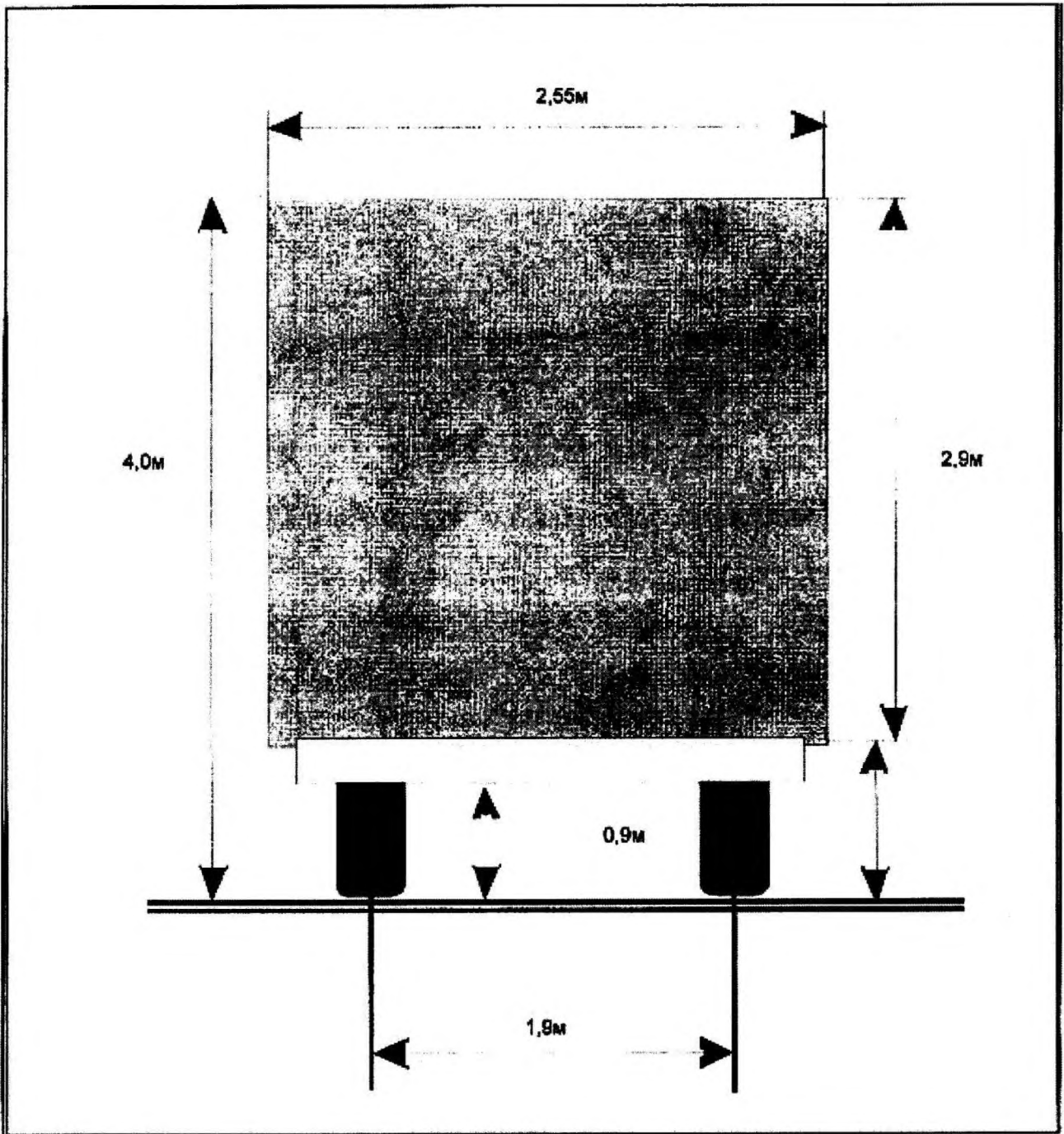
«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кергү хакында» 2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә «Авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты»на 4нче кушымта

Авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасы схемасы  
(автопоезд)

Яннан күренеш:



Арттан күренеш:



«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр керту хакында» 2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә «Авыр йөкле һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты»на 5нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

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

**КАРАР**

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез:

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 ел, 8 ноябрь, 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә «Авыр йөклә һәм (яки) эре габаритлы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты»на биче кушымта

Башкарма комитеты җитәкчесе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Кемнән)

**техник хаталарны төзәтү турында**

**ГАРИЗА**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

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

2.

3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жиберүгезне сорыйм:

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

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жиберү юлы белән:

\_\_\_\_\_.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризага кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә

\_\_\_\_\_

(дата)

(имза)

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

(ФИА)

Кушымта (белешмә  
буларак)

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

**Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	2-93-30	aksuba@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	2-93-31	Mars.Davletshin@tatar.ru
Бүлек башлыгы	2-93-33	Ruzilya.Mustafina@tatar.ru
Әйдәп баручы кинәшче	2-93-23	Natalya.Sadovnikova@tatar.ru

**Аксубай муниципаль районы Советы**

Вазифа	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	2-85-04	sovet.aksubaevo@tatar.ru



Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
21.09.2021 №295 карарына  
3 нче кушымта

(Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
13.10. 2021 ел, №646  
карарына  
15 нче кушымта)

## Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

### 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен, элек бирелгән рөхсәтләрне гамәлдән чыгаруны билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: индивидуаль эшмәкәрләр, юридик затлар (алга таба-гариза бирүче)

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэмин ителешен кулланмыйча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына программа белән тәэмин итүне урнаштыру гариза бирүченең түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне алуны яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоту торган программа белән тәэмин итүнең хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итү торган программа тәэминатын кулланмыйча гына гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетының вазыйфалар затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында бирелергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның элеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге 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, Башкарма комитет урнашу урыны, бөлешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасы - реклама конструкцияләрен урнаштыру урыннарын, реклама конструкцияләренең әлегә урыннарда урнаштыру рөхсәт ителә торган типлары һәм төрләрен билгеләүче документ;

реклама конструкциясе - тышкы реклама кулланыла торган тотрыклы территорияль урнашуның техник чарасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, 1376 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 районы шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән бөлешмәләреннән, бөлешмәләр кертгән документлардагы бөлешмәләреннән тәңгәл килмәвенә китергән хата (ялгышлык, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата);

ИАБС (ЕСИА) – Инфраструктурада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза

бирүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт исеме.

Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү, элек бирелгән рөхсәтләрне гамәлдән чыгару.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт (1 нче кушымта);

2) реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгару турындагы карарны (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 ел, 06 апрель, 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә башкарма комитетының (яки башкарма комитетның) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

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

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә кәгаздә электрон документның нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып торы

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: реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт биргәндә 12 эш көне тәшкил итә;

реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгарганда - кимендә 10 эш көне.

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган. 2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтүне рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

- 1) шәхесне раслаучы документ (КФҮкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиле, вәкиле вәкаләтләрән таныклаучы документ, муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);
- 3) гариза: - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4, 5 нче кушымта);  
- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла), ул 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган.

Регламент, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

2.5.2. Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) тиешле күчемсез мөлкәтнең милекчесе яисә башка законлы хужасының әлеге мөлкәتكә реклама конструкциясен кушуга ризалыгын раслау, әгәр мөрәжәгать итүче күчемсез мөлкәтнең милекчесе яисә башка законлы хужасы булмаса, яки күчемсез мөлкәт ике яисә аннан күбрәк зат милкендә булса: күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми жыелышы беркетмәсе, шул исәптән, читтән торып тавыш бирү юлы белән Россия Федерациясе Торак кодексы нигезендә торак-коммуналь хужалыкның дәүләт мәгълүмат системасын кулланып башкарылган (реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренең гомуми мөлкәтен файдалану кирәк булган очракта);

милекчеләр жыелышы карары (реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләү өчен бина биналары милекчеләренә гомуми милек хокукында булган милекне, күпфатирлы йорт булмаган корылманы, жир кишәрлеген куллану кирәк булса);

реклама конструкциясе хужасы яисә башка законлы хужасы белән төзелгән реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатациялүгә килешү, аңа реклама конструкциясе кушыла (реклама конструкциясе хосусый милек объектына яисә бина, корылма, күпфатирлы йорт, жир кишәрлеге милекчеләренәң гомуми мөлкәтенә кушылган очракта);

2) реклама конструкциясе кушыла торган милекчелек яисә мөлкәтне башкача законлы биләү хокукын раслый торган документ (әгәр реклама конструкциясе кушыла торган мөлкәткә хокук Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә муниципаль районның (шәһәр округының) жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы тарафыннан биләүгә һәм (яисә) файдалануга тапшырылган очракта) күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында дәүләт теркәве узарга тиеш булмаса).

Төзелә торган капитал төзелеш объектының төзелеш челтәрендә реклама конструкциясе урнаштырылган яки төзелеш мәйданы киртәсе урнаштырылган очракта, документ бирелү таләп ителми;

3) Регламентка б нчы кушымтада билгеләнгән проектның составына һәм бизәлешенә таләпләр нигезендә әзерләнгән реклама конструкциясе проекты.

2.5.3. Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә рөхсәтне гамәлдән чыгару өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) реклама конструкциясе хужасы яисә башка законлы хужасы белән төзелгән реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатациялү шартнамәсен туктатуны раслый торган документ, аңа реклама конструкциясе кушыла (реклама конструкциясе хосусый милек объектына яисә бина, күпфатирлы йорт, жир кишәрлеге милекчеләренәң гомуми мөлкәтенә кушылган очракта);

2) реклама конструкциясе кушыла торган милекчелек яисә мөлкәтне башкача законлы биләү хокукын раслый торган документ (әгәр реклама конструкциясе кушыла торган мөлкәткә хокук Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә Мамадыш муниципаль районының Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы тарафыннан бирелмәгән очракта яисә мөлкәт Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә Мамадыш муниципаль районының мөлкәти һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында дәүләт теркәве узарга тиеш булмаса).

Реклама конструкциясе хужасы мөрәжәгать иткән очракта, әлеге пунктта каралган документлар таләп ителми.

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

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Республика порталы аша электрон формада.

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

Сорау биргәндә мөрәжәгать итүче Республика порталы ярдәмендә документларның электрон рәвешләрен яисә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның «Электрон имза турында» 2011 ел, 06 апрель, 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә электрон имза белән имзаланган документларны электрон рәвештә тапшыра.

2.5.6. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу керми торып, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләренә, шул исәптән килештерүләренә гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрактардан тыш, документлар һәм мәгълүмат тапшырылганда:

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

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яисә 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 житәкчесе имзасы белән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенелә.

4) электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыруны, мондый документларга тамгалар төшерү яисә

аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklarның кирәкле шарты булып торган очраklarдан тыш.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) белешмәләр - Дәүләт теркәвенен, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);
- 2) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 3) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;
- 4) реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасыннан белешмәләр - Башкарма комитет;
- 5) реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә бирелгән рөхсәтләр реестрыннан белешмәләр - Башкарма комитет;
- 6) төзелешкә рөхсәтләр реестрыннан белешмәләр - Башкарма комитет;
- 7) дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр - дәүләт һәм муниципаль түләүләрнең дәүләт мәгълүмат системасы;
- 8) күчемсез мөлкәт милекчесенең әлеге мөлкәткә реклама конструкциясен кушуга ризалыгын раслый торган документ (2006 ел, 13 март, 38-ФЗ номерлы «Реклама турында» Федераль законның 19 статьясындагы 6 өлешендә каралган очраklarда (алга таба - 38-ФЗ номерлы Федераль закон), әгәр дә реклама конструкциясе кушыла торган мөлкәткә ия булу һәм (яисә) аннан файдалану хокукын раслый торган документта мондый ризалык булмаса - Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр министрлыгы яисә Аксубай муниципаль районының милек мөнәсәбәтләре палатасы;
- 9) реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә шартнамә (муниципаль милек объектында, дәүләт милке чикләnmәгән жир кишәрлегендә, Татарстан Республикасы милкендәге һәм 38-ФЗили номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.1 өлешендә каралган очраklarда - Татарстан Республикасы жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә Мамадыш муниципаль районының мөлкәти мөнәсәбәтләр палатасында билгеләнгән тәртиптә төзелгән жир кишәрлегендә);
- 10) реклама конструкциясенең һәм аның территориаль урнашуы турында белешмәләр булган документ - Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният ядкарьләре) турында Россия Федерациясе законнары таләпләренә, аларны саклау һәм алардан файдалану (реклама



конструкциясе Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренен) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттында (тарихи һәм мәдәни ядкарьләрендә) урнаштырылган очракта) - мәдәни мирас объектлары өчен федераль, региональ эһәмияттәге мәдәни мирас объектлары өчен мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты, жирле (муниципаль) эһәмияттәге мәдәни мирас объектлары өчен Мамадыш муниципаль районы башкарма комитеты;

11) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренен) бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләрне - мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты;

12) башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге жир участогы (шул исәптән территорияль зона, кызыл линияләр чикләре, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар булу) бирү өчен чикләүләр булу яисә булмау турында бәяләмә;

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

14) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләрнотариатның бердәм мәгълүмат системасы. 10 2.6.2. Мөрәжәгать итүче гаризаны Республика порталы ярдәмендә яисә КФҮ дә кәгазь чыганакта биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар (белешмәләр) рәвешендә тапшырырга хокукы.

2.6.3. Дәүләт хакимиятенең күрсәтелгән органнары, башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документларны, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертелүен раслаучы белешмәләрне таләп итү тыела. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы 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 нигезләренен тулы исемлеге (асылы буенча каралмыйча документларны

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

- 1) 2.5.1- 2.5.3 пунктлары нигезендә документларны тапшырмау. Регламентны мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә, йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшырырга, йә гаризаны карау өчен кирәкле һәм 2.6.1 пунктының 8 - 10 пунктчаларында билгеләнгән документларның юклыгы бирергә тиеш. Регламент;
- 2) 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 12 өлешендә, Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 өлешендә 105 пункттында каралган дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр булмау;
- 3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (сорату) бирүнең шуна вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;
- 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;
- 5) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документларның эчтәлеген бертөслә аңлатырга мөмкинлек бирми торган документлар тапшыру;
- 6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;
- 7) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;
- 8) гариза (сорату) һәм башка документлар электрон имза кулланып, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имза белән куелган;
- 9) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укымыйлар.
- 10) реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә гамәлдәге рөхсәт булу.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазифаи 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 7 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетының вәкаләтле вазифаи 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 порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жиберелә.

2.7.5. 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. Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә рөхсәт кертүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

- 1) реклама конструкциясе проектының һәм аның территориаль урнашуының техник регламент таләпләренә туры килмәве;
- 2) реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасында реклама конструкциясе урнаштыруның туры килмәве (38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.8 өлеше нигезендә реклама конструкциясе урнаштыру урыны реклама конструкцияләрен урнаштыру схемасы билгеләнә торган очракта);
- 3) транспорт хәрәкәте иминлеге буенча норматив актлар таләпләрен бозу;
- 4) жирлекнең яисә шәһәр округының барлыкка килгән төзелешләренә тышкы архитектур кыяфәтен бозу.

Муниципаль районнарның жирле үзидарә органнары яисә шәһәр округларының жирле үзидарә органнары, жирлекләренә яисә шәһәр округларының тышкы архитектур йөзен саклап калу кирәклеген исәпкә алып, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә яисә аның территориясенә бер өлешендә урнаштыруга рөхсәт ителә торган һәм рөхсәт ителми торган реклама конструкцияләренә типларын һәм төрләрен, шул исәптән мондый реклама конструкцияләренә карата таләпләр билгеләргә хокуклы;

5) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарих һәм мәдәният һәйкәлләре) турында Россия Федерациясе законнары таләпләрен, аларны саклау һәм алардан файдалану;

6) 38-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 5.1, 5.6, 5.7 өлешләрендә билгеләнгән таләпләренә бозу;

7) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаны чакыртып алу.

2.8.3. Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә рөхсәт бирүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге: 1) мондый рөхсәтне гамәлдән чыгару өчен мөрәжәгать иткәндә реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә рөхсәт бирү срогы тәмамланса; 2) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаны чакыртып алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт

күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре 2.9.1. Дөүләт пошлинасы Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 өлешенәң 105 пункттында түбәндәге күләмдә каралган: реклама конструкциясен урнаштыруга рөхсәт биргән өчен - 5000 сум.

Дөүләт пошлинасы гариза биргәнче мөрәжәгать итүче тарафыннан түләнә.

2.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен дөүләт пошлинасын түләү, алдан тутырылган реквизитлар буенча республика порталыннан файдаланып, мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарыла ала. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен дөүләт пошлинасын түлөгәндә мөрәжәгать итүчегә тутырылган яисә өлешчә тутырылган түләү документын, шулай ук тутырылган түләү документының кәгазь чыганактагы күчәрмәсен саклап калу мөмкинлегә тәэмин ителә.

Түләү документында түләүләрнең уникаль идентификаторы һәм түләүченең идентификаторы күрсәтелә. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне Республика порталы аша күрсәткән өчен дөүләт пошлинасы фактының башкарылуы турында хәбәр итә.

2.9.3. Башкарма комитет мөрәжәгать итүчедән дөүләт хезмәтен күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар бирүне таләп итәргә хокуклы түгел.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен дөүләт пошлинасын түләү турында мәгълүмат бирү, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, дөүләт һәм муниципаль түләүләр турында Дөүләт мәгълүмат системасындагы мәгълүматтан файдаланып гамәлгә ашырыла.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (-лар) турында белешмәләр Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, әлегә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән

файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы куелган расписка бирелә.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт 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 тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин 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 тәмин 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 керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат стендларын 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 тифлосурдотәржемә кергү;
- 6) проводник-этне (озата баручы эт) махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 ел, 22 июнь 386н

номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

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

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

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

- 1) жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;
- 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;
- 3) мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;
- 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә 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 хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге 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 нөхсәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта -бер тапкыр. Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә

хезмэттэшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ шәхси кабинетында алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (тору) урынына бәйsez рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ тә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү комплекслы гарызнамә составында күрсәтелә.

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

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

- а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон формалар 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;
- в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;
- г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне тормышка ашырырга;
- д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;
- е) башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

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. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла. Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Алдан язылуны Республика порталы аша башкару өчен мөрәжәгать итүче системада сорала торган белешмәләрне, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта); телефон номеры; электрон почта адресы (теләк буенча); теләгән дата һәм кабул итү вакыты. Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла. Алдан язылганда мөрәжәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә. Алдан язылуны гамәлгә ашырганга гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон 18 рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып түбәндәгеләр тора: - күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә

- территориаль үсеш бүлегенең баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи 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 муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация 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 мөрәжәгать иткән көндә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

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

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый; мөрәжәгать предметын билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АИСтан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала; мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра; имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла. Процедуралар нәтижәсе: жиберергә 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 жиберә.

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә башкарма комитетта жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш). 3.3.2. Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

Республика порталында авторизация үти;

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

документларны электрон формада яисә электрон документ үрнәкләрен 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 дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймөгә баса);

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яисә) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана; электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла. Процедураларның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә башкарма комитетта жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын башкарма комитет тарафыннан карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) территориаль үсеш бүлегенә баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга

көргәннән соң: Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм

«Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә; бердәм дәүләт хезмәтләре порталына мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләргә бозу тутырылган), Регламентка 7 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 проекты килештерү

3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.3.2. Регламентның 3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү.

Техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза каралуга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә. Административ процедураларның нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы гариза яисә карар проекты.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләргә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа затның

(хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып территориаль үсеш бүлегенең баш белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза кабул ителгән көнне карау башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимиятнең ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла: Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел; жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынуычы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән артык булмаган эш көне; калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын регламентта төзи. 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) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы

белешмэләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган), Регламентка 7 нче кушымта нигезендә формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты (белешмэләр).

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең иң күп вакыты - биш эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү башланганчы ведомствоара гарызнамаләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмэләр) комплектын жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан керү нигез була. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - территориаль үсеш бүлегенә баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат: Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачылганда. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.8.2 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт йә реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгару турында карар (алга таба - карар проекты) эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең эзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар проекты, реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүне, реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт проекты, реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт проекты (алга таба - проектлар) гамәлдән чыгару турында карар проекты килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган эзер проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләр бәтерүгә кайтарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә бирүдән баш тарту турындагы карар, реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү турындагы карар проекты, реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт.

Административ процедура, мөрәжәгать итүче реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт биргән очракта - дүрт эш көне дәвамында башкарыла.

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, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә, мөрәжәгать итүче реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт биргән очракта - алты эш көне.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - территориаль үсеш бүлегенә баш белгече (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат). Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәмин итә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында Республика порталы аша хәбәр итә. Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системаны кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә белешмәләр урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмэт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы автомат рәвештә жиберелә, ул вәкаләтле башкарма комитетының (башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә башкарма комитетның (башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) юллагасы (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (8 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган 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 КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифай затка тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсэн үзе имза сала, яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) хат юллап, документның

техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ

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

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгеләүче башка норматив хокукый актларның сакланышын һәм үтәлешен агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

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

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

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

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



4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулысын һәм сыйфатын тикшереп тоту тәртибе һәм формалары.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр характерлаучы нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карата шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органның вазыйфай затына, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәгенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карата, судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 27.07.2010 ел, №210 – ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия

Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары нигезендә вәкаләтлегә бирелә. 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталынан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи затының, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә исемнәре;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче – физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, гариза итүче – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәре, күпфункцияле үзәк,

күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәрененә яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененә, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрененә карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, оешмаларга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, оешмалар тарафыннан гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләреннән билгеләнгән срогы бозылган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар буенча каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча кариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar

өчөн гафу үтенэлэр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

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

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

**Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә  
РӨХСӘТ**

№\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел.

Бирелде:

Оешма исеме			
Юридик адресы			
Житөкче (вазыйфа)			
Житөкче (Ф.И.А.)			
Контакт телефон		Эл. почта	
КПП	ИНН	ОГРН	

Урнаштыру һәм файдалануга:

Схема буенча реклама конструкциясе №	
Урнаштыру адресы	
Реклама конструкциясе тибы	
Реклама конструкциясе тибы (м х м)	
Яклар саны	
Элементлар саны	
Мөгълүмат кырының мөйданы (кв. м (кв. м)	
Яктылык	
Технологик характеристика	
Текст	

Реклама конструкциясе кушылган  
жир кишәрлеге, бина яисә башка  
күчемсез мөлкәт миләкчесе

Фото

Карта

Рәхсәтнең гамәлдә булу срогы: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ ел.

\_\_\_\_\_   
вәкаләтле вазыйфаи зат исеме

\_\_\_\_\_   
имза

\_\_\_\_\_   
имзаны расшифровкалау (Ф.И.А.)

Мөһер урыны



2 нче кушымта  
(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

**Реклама конструкциясен эксплуатацияләү,  
элек бирелгән рөхсәтне гамәлдән чыгару турында  
КАРАР**

Мөрәжәгать уңаеннан

\_\_\_\_\_

(Физик зат ФИО, юридик затның исеме – гариза бирүче)

Гариза № \_\_\_\_\_ ел, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«Реклама турында» 13.03.2006 ел, № 38-ФЗ Федераль законның 19 статьясындагы 18 өлеше  
нигезендә, \_\_\_\_\_ реклама конструкциясен урнаштыруга һәм

(гариза бирүче исеме)

эксплуатацияләүгә рөхсәтне юкка чыгару турында «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, №\_\_ карары кабул  
ителде

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның  
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Реклама конструкцияләрен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтләр бирү,  
элек бирелгән рөхсәтләрне юкка чыгару буенча муниципаль хезмэт күрсэтүдән  
баш тарту турында  
КАРАР

Мөрәжәгать унаеннан

\_\_\_\_\_

(Физик зат ФИА, юридик затның исеме – гариза бирүче)

\_\_\_\_\_

Гариза № \_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нигезендә

\_\_\_\_\_

Бирелгән документларны карау нәтижэләре буенча,

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

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

сәбәпле, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар кабул ителде.

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның  
вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)

## 4 нче кушымта

---

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы  
исеме)

Реклама реконструкциясен урнаштыруга  
һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү турында  
ГАРИЗА

№ \_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел

Гариза бирүче турында белешмәләр:

ФИА, туу датасы, шәхесне раслаучы документ мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

---

(физик зат өчен, шул исәптән сыйфатлы эшқуар тарафыннан теркәлгән)

юридик затның тулы исеме:

---

(юридик зат өчен)

салым түләүченең идентификацион номеры (ИНН) \_\_\_\_\_;

элемент өчен мәгълүмат: (тел.): \_\_\_\_\_.

Гариза бирүченең әлеге вәкилләре (ФИА, гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ реквизитлары, гариза бирүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган орган)

---

(мөрәжәгать итүче исемнән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен вәкил мөрәжәгать иткән очракта күрсәтелә)

контакт мәгълүматы: (тел.): \_\_\_\_\_

Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирүегезне сорыйм, аның турындагы мәгълүматлар әлеге гаризага кушымта итеп бирелгән проектереклам конструкциясенә күрсәтелгән.

Реклама конструкциясе кушыла торган милек турындагы белешмәләр: күчемсез мөлкәт объектының исеме һәм билгеләнеше \_\_\_\_\_

---

(бина (төзелеш, корылма) атамасы һәм билгеләнеше күрсәтелә (спорт, сәүдә, күнел ачу объекты, жинел автомобиль транспортын саклау объекты һ.б.), аңа реклама конструкциясе, жир кишәрлеге кушыла)

күчөмсөз мөлкөт объектыннң кадастр номеры (объектннң дөүлөт кадастр хисабы узган очракта күрсөтелө) \_\_\_\_\_;

реклама яконструкциясе кушыла торган милек формасы:

хосусый / муниципаль / федераль / дөүлөт милке чикләнмэгән (кирәклесен ассызыкларга); мөлкөткә законлы ия булуныннң төре һәм нигезе, аңа кушып бирелгән кораблар конструкциясе:

\_\_\_\_\_

(мөлкөт хужасы, мөлкөт хужасыныннң хокукы, күчөмсөз мөлкөт объектыннң кадастр номеры күрсөтелө)

бинаныннң (корылманыннң, корылманыннң) булуы, аңа кушылган ярекламалы конструкция, тарих һәм мәдәният һәйкәлләренө \_\_\_\_\_

(бина (төзелмә, корылма) тарих һәм мәдәният һәйкәле булган очракта, объектннң тарихи-мәдәни әһәмияттәге категориясе күрсөтелө.

Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә шартнамәненнң гамәлдә булу срогы:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ елдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ елга кадәр

Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт бирү срогы:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ елдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ елга кадәр

\_\_\_\_\_

(Реклама конструкциясе хужасы реклама конструкциясе кушыла торган мөлкөт милекчесе булса, яки вакытлыча реклама конструкциясе урнаштырылган очракта)

Реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт биргән өчен дөүлөт пошлинасын түлөү турындагы документныннң реквизитлары:

\_\_\_\_\_

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

Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннң шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮтә

Кушымталар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Регламентныннң 2.5 пунктннңда каралган документлар)

Гариза бирүче: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(имза) (гаризаны имзалаган затныннң фамилиясе, инициаллары, аныннң вазыйфасы)

-----

\*Реклама конструкциясе бинада (төзелештә, корылмада) урнаштырылган очракта, бу юлда барлык бинаның (төзелешнең, корылманың) кадастр номеры күрсәтелә, ә анда урнашкан аерым биналарның саны түгел;

\*Реклама конструкциясе төгәлләнмәгән төзелеш объектында урнаштырылган очракта, капитал төзелеш объекты төзелешенә рөхсәт реквизитлары, төгәлләнмәгән төзелеш объектына милек хокукын теркәү турындагы таныклык реквизитлары (әгәр теркәлү үткәрелсә) күрсәтелә. Реклама конструкциясе гомуми милек булган мөлкәткә урнаштырылган очракта, бу юлда әлеге хәл күрсәтелә, юлда каралган башка белешмәләр кертелми

---

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарэ органы  
исеме)

Реклама конструкциясен урнаштыру  
һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгару турында  
ГАРИЗА

№ \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Гариза бирүче турында мәгълүмат:

Исем, туу датасы, шәхесне раслаучы документ белешмәләре: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(физик зат өчен, шул исәптән индивидуаль эшкуар буларак теркәлгән зат өчен)

юридик затның тулы исеме: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(юридик зат өчен

салым түләнүченең идентификацион номеры (ИНН) \_\_\_\_\_ ;  
элементә өчен мәгълүмат: (тел.): \_\_\_\_\_.

Гариза бирүче вәкиленең мәгълүматлары ( ФИА, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен  
раслый торган документның , реквизитлары, гариза бирүченең законлы вәкиле  
вәкаләтләрен раслый торган документ биргән  
орган) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
(гариза бирүче исемнән муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап вәкил мөрәжәгать иткән очракта  
күрсәтелә)

элементә өчен мәгълүмат: (тел.): \_\_\_\_\_.

«Реклама турында» 13.03.2006 ел, № 38-ФЗ Федераль законның 19 статьясындагы 18  
өлеше нигезендә, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, № \_\_\_\_ бирелгән, реклама конструкциясен  
урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтне гамәлдән чыгаруыгызны сорыйм.

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮтә

КУШЫМТАЛАР:

\_\_\_\_\_.  
(Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар)

Гариза бирүче \_\_\_\_\_

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

(имза) (гаризаны имзалаган затның фамилиясе, инициаллары, аның вазыйфасы)

6 нче кушымта

реклама конструкциясен  
урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт итү буенча реклама конструкциясе  
ПРОЕКТЫ № \_\_\_\_\_

Реклама конструкциясе хужасы: \_\_\_\_\_  
Урыны предполагаемой урнаштыру реклама конструкциясе: \_\_\_\_\_

1 нче бит

А4  
форматы

Гариза бирү вакытына реклама конструкциясен урнаштыру урыны фотографиясе (төсле башкаруда)	Реклама конструкциясе (төсле башкаруда) тиешле масштабта монтажланган реклама конструкциясе урнаштырылган реклама конструкциясе урнаштырылачак урын фотографиясе
--	--

Реклама конструкциясе хужасы: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ел.

ИСЕМЕ, имза

вазифа/Ф.И.А.

М.У.

Килешенде

Реклама конструкциясе проектын килештерүгә вәкаләтле зат:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ел.  
(вазифа, Ф.И.А.)      ИМЗА

М.У.

2 нче бит

А4

Реклама конструкциясен күздә тоткан
-------------------------------------



форматы

урын күрсәтелгән урнашу схемасы, мондый урынны төгәл билгеләргә мөмкинлек бирә.
---

Шәһәрнең генераль планыннан жир кишәрлеге чикләрен һәм реклама конструкциясен урнаштыру урынын күрсәтеп күчермә
--

Реклама конструкциясе хужасы: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ел.

ИСЕМЕ, имза

вазифа/Ф.И.А.

М.У.

3 нче бит

А4  
форматы

Конструктив сурәтләре реклама конструкциясе Фронталь төре, ян яктан төре (Кисемендә реклама конструкциясенң проект төрләре, конструкцияне ныгытуның конструктив элементлары сурәтләре, кулланылган материалларның күләме һәм тасвирламасы, монтажлау схемалары)
---

Реклама конструкциясенң мәгълүмат кырының характеристикасы (материал, яктырту тибы, аерым очракларда - рөхсәт, ачыклык, кулланыла торган светодиодлар тибы)
---

Реклама конструкциясе хужасы: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ ел.

ИСЕМЕ, имза

вазифа/Ф.И.А.

М.У.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

«Реклама конструкцияларен урнаштыруга һәм эксплуатациялүгә рөхсәтләр бирү,  
элек бирелгән рөхсәтләрне юкка чыгару» муниципаль хезмэт күрсәтү өчен  
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында  
КАРАР

Мөрәжәгать уңаеннан \_\_\_\_\_

(Физик зат ФИО, юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, №\_\_ гариза

нигезендә:

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

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

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

Вазыйфаи зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(имза салуны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА) \_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)

Татарстан Республикасы

муниципаль районы Башкарма  
комитеты житәкчесе

тан

Техник хаталар төзәтү турында  
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләргә кертүгезне сорыйм. Түбәндәге документларны терким: 1. 2. 3. Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны электрон документны

E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

расланган күчәргә рәвешендә кәгазьне почта адресы буенча:

\_\_\_\_\_ жибәрүгезне сорыйм.

Минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка караган, шулай ук мин тәкъдим иткән гаризага кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәргәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс .

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дәтәсы) (ИМЗА) (Ф.И.А.)

Аксубай муниципаль районы территориясендә реклама конструкцияләрен һәм тышкы мәгълүмат чараларын урнаштыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы һәм аның үтәләшен контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары.

Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше  
бүлеге

Вазыйфасы	Телефон	адрес
Бүлек башлыгы	2-93-33	oir.aks@mail.ru

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электронный адрес
Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары	2-93-32	oir.aks@mail.ru

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
21.09.2021 №295 карарына  
4 нче кушымта

(Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
13.10.2021 ел, №646  
карарына  
23 нче кушымта)

**Мәгълүмат элмә такталарын урнаштыру, элмә такталарны урнаштыру  
дизайн-проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) мәгълүмат элмә такталарын урнаштыру, элмә такталарны урнаштыру дизайн-проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алуучылар: индивидуаль эшкуарлар, юридик затлар (алга таба-гариза бирүче)

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.aksuบายevo.tatarstan.ru>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетында - хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тээмин ителешен кулланмыйча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына программа белән тээмин итүне урнаштыру гариза бирүченең түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне алуны яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоту торган программа белән тээмин итүнең хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тээминатын кулланмыйча гына гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм

Регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү Органы биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәненң рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәненң рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:  
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкненң читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтененң 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 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 Кагыйдәләрененң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкненң территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә) кертелгән белешмәләрененң, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрененң тәңгәл килмәвенә китергән хата (ялгышлык, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата);

ИАБС (ЕСИА) – Инфраструктурада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәәмин итә торган идентификацияләү һәм аутентификацияләүненң бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүчә гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм җирле үзидарә

органнары вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тээмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

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

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Мәгълүмати элмә такталар урнаштыру, элмә такталар урнаштыру дизайн-проектын килештерү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жириле үзидарә башкарма-бюро органы атамасы

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

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

1) мәгълүмат элмә тактасын урнаштыру дизайн-проектын килештерү (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

2) мәгълүмат элмә тактасын урнаштыру турында рөхсәт (әлеге Регламентка 2 нче кушымта)

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

2.3.2. 2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына вәкаләтле Органның (яисә Органның) квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

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



2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дэвамьнда электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен учетка кую-30 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләр күрсәтү өчен закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны гариза бирүченә категориясенә һәм мөрәжәгать итү нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза биртүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган документ.

4) элмә такта дизайн-проекты (мәгълүмат конструкциясе);

5) гариза бирүченең объектка (бина, төзелмә, корылма) яки жир кишәрлегенә хокукын раслаучы документ, әгәр күчемсез мөлкәт объектына хокукның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса яки мөлкәт Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә муниципаль район (шәһәр округы) Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы (Идарәсе) тарафыннан бирелмәгән булса, яисә күчемсез мөлкәткә хокукның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса;

6) элмә такта урнаштыру өчен милекченең яки башка законлы хужасының (биналар, төзелешләр, корылмалар) ризалыгын раслый торган документ.

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

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада гариза бирче баланы уллыкка алган, ата-ана буларак язылмаган гариза бирү очрагынан тыш;

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

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән языла.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС (ЕСИА) да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 2, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (документларның электрон образлары) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

- а) муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;
- б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;
- в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;
- г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә гариза бирчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;
- 4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченә аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт органы, жирле үзидарә органы

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

- 1) торак йортны (торак урыны) яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар-федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасы башкарма хакимияте органы, жирле үзидарә органы;
- 2) Россия Федерациясе Пенсия фондына социаль түләүләр алу турында белешмәләр;
- 3) физик зат керемнәре турында белешмәләр формасы буенча №2-НДФЛ-Россия ФСХ;
- 4) шәхси эшмәкәр булып торучы затларның керемнәре турында мәгълүматлар 3-НДФЛ – Россия ФСХ формасы буенча;
- 5) үлемне дәүләт теркәве турында бердәм дәүләт граждан хәле актларын теркәү реестрыннан - Россия ФСХ;
- 6) тууны дәүләт теркәвенә алу һәм граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан-Россия Федераль салым хезмәте;

7) никах теркәүне (өзелүне) бердәм дәүләт граждандар хәле актларын теркәү реестрынан - Россия Федераль салым хезмәте;

8) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар - Россия ЭЭМ;

9) торак урынында яшәү урыны буенча теркәлгән граждандар санын раслаучы белешмәләр – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яисә исәп-хисап үзәге;

10) граждандар һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урынынан файдалану хокукын раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;

11) күчмәсез мөлкәт объектна күчмәсез мөлкәт бердәм дәүләт реестрынан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

12) булган (элек булган) күчмәсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында күчмәсез мөлкәт бердәм дәүләт реестрынан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

13) транспорт чарасы булу яки булмау турында һәм аның бәясе булган очракта - Россия ЭЭМ, Россия ГТХМ;

14) гариза бирүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (Россия Федерациясе Граждандар хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныйлык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждандар хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә Социаль тәминатның бердәм дәүләт мәгълүмат системасы.;

15) фамилияле-исемле төркемнең, туу датасының, женеснең һәм СНИЛС – Россия Федерациясе Пенсия фонды туры килүен тикшерү;

16) паспортның чынбарлыгы турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

17) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктндагы 1-14 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктнда күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләренә тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктнда күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләренә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт

күрсөтү өчен гариза бирүче тарафыннан түлөү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

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

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутыру (ышанычлы түгел, дәрәс түгел);
- 3) тулы булмаган документлар комплекты;
- 4) тапшырылган документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (шәхесне раслаучы документ; гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);
- 5) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр була;
- 6) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;
- 7) электрон рәвештә тапшырылган документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;
- 8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлегә Регламентның 4 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм гариза бирүчегә республика порталының

шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында 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 күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) гариза бирүченең элмә такталарын урнаштыру объектына хокуклары булмау;

3) мәгълүмати элмә тактаны урнаштыру өчен милекченең (законлы хужаның) ризалыгы булмау;

4) элмә такталарны урнаштыру дизайн-проектының гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән мәгълүмат элмәләрен урнаштыру һәм карап тоту кагыйдәләре таләпләренә туры килмәве.

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 әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жибәрелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләрдән нәтижә алганда чиратта максимал көтү срогы.

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүче гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән алу кәгазе бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша хәбәр ала, ул гаризаны теркәү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп жибәрүне раслый.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.

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

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

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне 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 рөхсәт итү;

6) Озата баруче этне махсус укуытуны раслый торган, аны махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баруче этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 ел, 22 июнь, 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктының 1–4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итү өлешендә таләпләр 01.07.2016 елдан соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең

барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында №210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы рәсми мөрәжәгать)

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



жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезлэнгән шикаятьләренң булмавы;

4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

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

4) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәrlәре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченә берничә мөрәжәгать итүченә берничә гариза бирүче белән уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ИАБС да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченә Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

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

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);  
 телефон номеры;  
 электрон почта адресы (теләге буенча);  
 кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, 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, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча административ процедураны башкару өчен мөрәжәгәте нигез булып тора.

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

- КФҮ хезмәткәре - гариза бирүче КФҮкә мөрәжәгать иткән очракта;

- инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат) - гариза бирүче КФҮкә мөрәжәгать иткән очракта. 3.2.2. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән яки телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче <http://mfc16.tatarstan.ru> КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче 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. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен башка мәсьәләләр буенча Республика порталында, Орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

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

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

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮнә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;  
 гариза бирүченең шәхесен раслый;  
 документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
 Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;  
 Регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;  
 гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
 имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;  
 КФҮ АИСына электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында алу кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында), гариза бирүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Органга жиберелгән 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. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;  
электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның формалаштырган гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгатә көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон узара хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

### 3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү нигез булып тора.

инфраструктур үсеш бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул подчисткалар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка алдан килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

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

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен алу кәгазе бирә.

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

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

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса; документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ 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 вазыйфай зат, гариза кергән 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 гариза бирүчегә җибәрә.



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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

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



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

3.4.4. Ведомствоара рәсми мөрәжәгатъләр жибәру өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса; документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәреп. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара рәсми мөрәжәгатъләр жибәру өчен җаваплы вазыйфай затка жибәреп баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәругә ведомствоара рәсми рәсми мөрәжәгатъләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жибәру өчен җаваплы вазыйфай заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат) инфраструктур үсеш бүлеге белгече тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жыелмасын карый;  
регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Регламентның 3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы бер эш көне тәшкил итә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында 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, торак урыны бирү турында карар.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

гариза бирүче тарафыннан Органда һәм КФҮтә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, килешү проектларының ике нөсхәсен кәгазьдә эзерләүне тәмин итә һәм вәкаләтле органга кул куюга җибәрә;

гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт нәтижәсен алу ысулын сайлап алган очракта, КФҮтә имзаланган документлар проектларын, КФҮкә бирү өчен, кәгазьдә җибәрелә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктында каралган кәгаздәге килешүләр проектлары.

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

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

3.6. Муниципаль хезмэт нәтижәсен гариза бирүчегә бирү (җибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - (алга таба- документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) инфраструктур үсеш бүлеге белгече.

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

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮтә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсөтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында гариза бирчегә (аның вәкиленә) белдерү.

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

3.6.3.1. КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүченең килгән көнөндә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСнда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Гариза бирүченең Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле Органның (Орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсе артыннан Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүче килгән көнне Органның Эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 5 нче кушымта); гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

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

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

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын гамәлдән алу белән шәхсэн имзасы белән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) гамәлдән алу белән кул куя, яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып гариза брүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

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

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгеләүче башка норматив хокукый актларның сакланышын һәм үтәлешен агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны

башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

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

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

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай 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 тоту тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләргә планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләргә) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы. Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр характерлаучы нигезләмәләр.

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

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карата шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органның вазыйфай затына, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәгенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карата, судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;



5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлешенен 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче



тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дөүләт хакимиятенен тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 27.07.2010 ел, №210 –ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары нигезендә вәкаләтлегә бирелә. 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары аша, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып

жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаярь ителүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә күпфункцияле үзәкнең вазыйфай затының, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә исемнәре;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче – физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, гариза итүче – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәре, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәренә шикаярь белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаярь кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, оешмаларга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаярь аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, оешмалар тарафыннан гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаяты канәгәтләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар буенча каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгәтләнделәрдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгәтләнделәргә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә җавапта канәгәтләнделәргә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Мәгълүмат элмә такталарын  
урнаштыру, элмә такталарны  
урнаштыру дизайн-проекттын  
килештерү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең Административ  
регламентына 1 нче  
кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

ЭЛМӘ ТАКТА урнаштыру дизайн-проекттын  
КИЛЕШТЕРҮ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ел, № \_\_\_\_

Килешү алучысы: \_\_\_\_\_

Элмә \_\_\_\_\_ такта \_\_\_\_\_ тибы:

Урнашу адресы: \_\_\_\_\_

Килешүнең гамәлдә булу срогы башлану датасы:

Килешүнең гамәлдә булу срогы тәмамлану датасы:

Өстәмә мәгълүмат:

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфай зат имзасы)

Башкаручы (ФИА)

---

(башкаручының контактлары)

Мэгьлүмат элмэ такталарын  
урнаштыру, элмэ такталарны  
урнаштыру дизайн-проектын  
килештерү буенча  
муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең Административ  
регламентына 2 нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕК ТЕРРИТОРИЯСЕНДӘ  
ЭЛМӘ ТАКТА УРНАШТЫРУГА  
№ \_\_\_\_\_ РӨХСӘТ

Сорау язуы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел. № \_\_\_\_\_

Урнашу адресы: \_\_\_\_\_

Конструкциянең тибы: \_\_\_\_\_

Элмә тактасы дизайн-проекты: \_\_\_\_\_

Килешү «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел, № \_\_\_\_\_

Идентификация номеры: \_\_\_\_\_

Бирү датасы: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ел.

Мәгълүмат элмә такталарын  
урнаштыру, элмә такталарны  
урнаштыру дизайн-проекттын  
килештерү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең Административ  
регламентына 3 нче кушымта  
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Мәгълүмат элмә такталарын урнаштыру, элмә такталарын урнаштыру дизайн-  
проекттын килештерү буенча муниципаль хе  
змәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

Мөрәжәгать белән бәйлә \_\_\_\_\_  
(Физик зат ФИА, юридик затның исеме – гариза бирүче)

Гаризаны карау нәтижәләре буенча, «\_» \_\_\_\_\_ ел, № \_\_\_\_  
( гариза датасы һәм номеры)

түбәндәге нигезләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле  
документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)

Мәгълүмат элмә такталарын  
урнаштыру, элмә такталарны  
урнаштыру дизайн-проекттын  
килештерү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең Административ  
регламентына 4 нче кушымта

## Юридик затлар өчен

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

(оешманың тулы исеме)  
оештыру-хокукый формасы.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ йөзөндә.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Житәкченең ФИА яисә башка

вәкаләтле затның исеме)

\_\_\_\_\_

Гариза бирүченең шәхесне раслаучы документ  
:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, кайчан бирелде)

\_\_\_\_\_

юридик затның дәүләт теркәве турында  
мәгълүмат:

\_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Урнашу  
урыны

\_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматы:

\_\_\_\_\_



1нче тел. \_\_\_\_\_  
ном. \_\_\_\_\_  
2нче тел. \_\_\_\_\_  
ном. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

## Физик затлар нәм индивидуаль эшкуарлар өчен

ФИА \_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан документ бирелгән)  
ОРГНИП (ИЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы вәкил:  
ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

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

Теркәлү адресы

Контакт мәгълүматы:

1нче тел. \_\_\_\_\_  
ном. \_\_\_\_\_  
2нче тел. \_\_\_\_\_  
ном. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

## Гариза

Элмә такталарны урнаштыру дизайн-проектын түбәндәге адрес буенча  
килештерүегезне сорыйм

---

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

\_\_\_\_\_  
(датасы)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.А.)

Мәгълүмат элмә такталарын  
урнаштыру, элмә такталарны  
урнаштыру дизайн-проекттын  
килештерү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең Административ  
регламентына 5 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать белән бәйле \_\_\_\_\_  
(Физик зат ФИА, юридик затның исеме – гариза бирүче)

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

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)

Мәгълүмат элмә такталарын  
урнаштыру, элмә такталарны  
урнаштыру дизайн-проекттын  
килештерү буенча  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең Административ  
регламентына 6 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Житәкче \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тан

## Техник хаталар төзәтү турында

### ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дәрәс

мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Жибәрелгән

техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле  
үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм. Түбәндәге документларны терким: 1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта  
мондый карарны электрон документны

E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьне почта адресы

буенча \_\_\_\_\_ жибәрүгезне  
сорыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

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

(датасы) (ИМЗА) (Ф.И.А.)

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
21.09.2021 №295 карарына  
5 нче кушымта

(Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль  
районы Башкарма  
комитетының  
13.10.2021 ел, №646  
карарына  
33 нче кушымта)

**Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны (алга таба-муниципаль хезмәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла: 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда.

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

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэмин ителешен кулланмыйча гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына программа белән тәэмин итүне урнаштыру гариза бирүченең түләүне алуны, теркәүне яисә авторизацияне алуны яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоту торган программа белән тәэмин итүнең хокук иясе белән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатын кулланмыйча гына гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

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

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм

мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү Органы биналарындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат үз эченә муниципаль хезмәтте турында Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә әлегә Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы мәгълүматларны ала, Органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мәгълүмат-мәгълүмат системасында эшкәртелә торган документлар, материаллар һәм аларның реквизитлары, шул исәптән проект документларына һәм (яки) инженерлык эзләнүләре нәтижәләренә экспертиза бәяләмәләрен урнаштыру турында, мондый зоналардан файдалануның махсус шартлары булган зоналарның чикләре һәм характеристикалары турында, жир кишәрлегенә (жир кишәрлегенә кадастр номеры, аның мәйданы, урыны), капитал төзелеш объекты турында, инженерлык-техник тәмин итү чөлтәләре турында, аларга карата белешмәләр сорала торган территория турында мәгълүмат;

документ – мәгълүмат системасында текст, сурәт һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендә (шул исәптән машина укыла торган мәгълүмат, вектор һәм растр кинлек мәгълүматлары) урнаштырылырга тиешле, ул аны тапшыру, куллану һәм саклау максатларында тәңгәлләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия;

- материал – мәгълүмат системасында текст, сурәтләр һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендәге мәгълүмат (шул исәптән машина укыла торган мәгълүмат, Вектор һәм растр кинлек мәгълүматлары), «документ» терминын билгеләүдә күрсәтелгән билгеләргә ия булмаган мәгълүмат;

- дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең ерактан торып эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 22.12.2012 ел, 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең



күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә булдырылган, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирилегендә яисә шәһәр округында булдырылган дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренәң, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләренәң тәңгәл килмәвенә китергән хата (ялгышлык, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата);

ШЭТДМС - шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасы;

ИАБС (ЕСИА) – Инфраструктурада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданныр һәм башкарма хакимият органнары һәм жириле үзидарә органнары вазыйфай затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

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

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

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме.**

Гражданныа социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торақ фондыннан торақ урыны бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жириле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1). ШЭТДМСда мәгълүматлар, документлар, материаллар;

2). муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Республика порталының шәхси кабинетына вәкаләтле Органның (яисә Органның) квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә басылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә, ул органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамьнда электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен учетка кую-10 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документ гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү, шулай ук муниципаль хезмәләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булып торган хезмәтләр күрсөтү өчен закон яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны гариза бирүченең категориясенә һәм мөрәжәгать итү нигезенә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза биртүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека яисә туу турында таныклыкны билгеләү турында карар реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

- документ формасында кәгазьдә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

- электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган документ.

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

1) Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша һәм кәгазьдә һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада гариза бирче баланы уллыкка алган, ата-ана буларак язылмаган гариза бирү очрагынан тыш;

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

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән языла.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС (ЕСИА) да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктчындагы 2, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (документларның электрон образлары) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге

очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрестеге 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 гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;
  - в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;
  - г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә гариза бирчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;
- 4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлегә, гариза бирүченә аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт органы, жирле үзидарә органы

2.6.1. Әлегә категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту буенча (асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару) нигезләренә тулы исемлегә.

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

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

- 2) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутыру (ышанычлы түгел, дөрес түгел);
- 3) тулы булмаган документлар комплекты;
- 4) тапшырылган документлар муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчлөрөн югалттылар (шәхесне раслаучы документ; гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрөн раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);
- 5) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзөтүләр була;
- 6) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны электрон формада бирү;
- 7) электрон рәвештә тапшырылган документларда муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;
- 8) гариза мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрөн яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрөн күрсәтеп, әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм гариза бирүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮнә жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә.

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) рәсми мөрәжәгатьтә Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 13.03.2020 ел, №279 карары (алга таба – Кагыйдәләр) белән расланган шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системаларында булган мәгълүматларны,

документларны, материалларны бирү кагыйдэләренәң 8 пункттында күрсәтелгән мәгълүмат булмау (рәсми мөрәжәгатьне, ведомствоара рәсми мөрәжәгатьне жибергәндә гариза бирүче кирәкле белешмәләр реквизитларын һәм (яки) жир кишәрлегенәң (участокларның) кадастр номерын (номерларын), һәм (яки) күчәмсез мөлкәт объектларының адресын (адресларын), һәм (яисә) әлегә территория чикләренәң график тасвирламасы булырга тиешле территория чикләре турында белешмәләр соратып алына торган территория чикләре турында белешмәләр, әлегә чикләренәң бердәм дәүләт реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында координаталары исемлегә күрсәтә. Кәгазь формада запрос жибергән очракта мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәтә, аңа Орган мәгълүматлар, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәр жиберә;

2) рәсми мөрәжәгать Кагыйдәләренәң 10 һәм 11 пунктлары таләпләренә җавап бирми (гариза бирүче рәсми мөрәжәгатьне кәгазь формада жибергән очракта, мондый рәсми мөрәжәгать кулланучы тарафыннан үз кулы белән имзалана. Кулланучы исемненән (алга таба – вәкаләтле зат) эш итәргә вәкаләтле зат тарафыннан рәсми мөрәжәгәتكә кул куелган очракта, мондый затның күрсәтелгән вәкаләтләрен раслаучы документлар мәҗбүри кушымта булып тора. Кулланучы яки вәкаләтле зат тарафыннан запрос электрон формада жиберелгән очракта, мондый рәсми мөрәжәгать кулланучының яки вәкаләтле затның гади электрон имзасы белән имзалана. Вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә рәсми мөрәжәгәتكә кул куелган очракта, мондый рәсми мөрәжәгать мәҗбүри кушымта булып мондый затның күрсәтелгән вәкаләтләрен раслаучы документлар тора;

3) рәсми мөрәжәгать Россия Федерациясә законнары нигезендә керү мөмкинлегә чикләнгән һәм гариза бирүче аңа керү хокукына ия булмаган мәгълүмат булган мәгълүматларга карата гамәлгә ашырыла;

4) гариза бирүчегә мәгълүматлар, документлар, материаллар тапшыру өчен түләү турында хәбәрнамә жибергәннән соң жиде эш көне узгач, гариза бирүченәң мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен түләү башкаруы турында мәгълүмат юк яисә мәгълүмат лар, документлар, материаллар бирү өчен түләү тулы күләмдә башкарылмый;

5) соратып алына торган мәгълүматлар, документлар, материаллар рәсми мөрәжәгатьне карау датасына мәгълүмат системасында юк.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар әлегә Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮнә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза Бердэм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсэтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен алына торган дүүлэт пошынасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

2.9.1. Муниципаль хезмэт түләүле нигездә күрсәтелә:

а) 100 сум-бер документ, материалның электрон формада күчөрмәләрен биргән өчен (инженерлык эзләнүләре нәтижәләреннән тыш);

б) 100 сум-А4 форматындагы битнең һәр ягына документлар, материалларның кәгазь формадагы күчөрмәләре (инженерлык эзләнүләре нәтижәләреннән тыш);

в) 1000 сум-бер жир участогы (жир кишәрлегенә бер өлеш) турында мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майдан өчен һәм (яки) өстәмә контур (күп контурлы жир кишәрлекләре өчен) электрон формада;

г) 1000 сум-бер жир участогы турында мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен (жир кишәрлегенә бер өлеш) һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майдан өчен һәм (яки) өстәмә контур (күп контурлы жир кишәрлекләре өчен) һәм 100 сум – А4 форматындагы битнең һәр ягы өчен, документлар, материаллар кәгазь формада;

д) 1000 сум-бер капитал төзелеш объекты турында электрон формада белешмәләр, документлар, материаллар биргән өчен;

е) 1000 сум – Капитал төзелеш объектынның бер объекты турында мәгълүмат, Документлар, материаллар биргән өчен һәм 100 сум-А4 форматындагы битнең һәр ягына-кәгазь формадагы белешмәләр, документлар, материаллар биргән өчен;

ж) 1000 сум-мондый жирләренә һәр тулы (тулы булмаган) 1000 кв. м майданы өчен электрон формада белешмәләр, документлар, материаллар биргән өчен;

з) 1000 сум – чикләнмәгән жирләр турындагы мәгълүматларны, документларны, материалларны һәр тулы (тулы булмаган) 1000 кв. м майданда тапшырган өчен һәм 100 сум-А4 форматындагы мондый белешмәләренә, документларның, материалларның кәгазь формасындагы һәр ягында өчен;

к) 100 сум – әлеге пунктның «в» - «к» пунктчаларында күрсәтелмәгән мәгълүмат системасында урнаштырылган мәгълүматларны, документларны, материалларны электрон формада биргән өчен, 100 сум – А4 форматындагы битнең һәр ягына-кәгазь формадагы документлар, материаллар биргән өчен. Материаллар кәгазь форматта, А4 форматынан аермалы буларак, тапшырыла икән, бәясе күрсәтелгән материалны урнаштыру өчен кирәкле А4 форматындагы тулы яки тулы булмаган битләр саныннан чыгып исәпләнә. Территория турында белешмәләр, документлар, материаллар тапшыру бәясен исәпләү шундый

территория чиклэрэндэ урнашкан жир кишэрлеклэре (жир өлөшлэре) һәм чикләнмэгән жирлэр майданынан чыгып башкарыла.

Бушлай белешмэлэр, документлар, материаллар бирелэ:

- эгэр федераль законнарда рәсми мө күрсәтелгән белешмэлэр, документлар, материаллар түлэү алынмыйча гына тапшырыла дип билгеләнгән булса;

- ведомствоара сораулар буенча:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары;

б) башка жирле үзидарэ органнары;

в) күчөмсез мөлкәт объектларын, дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне исәпкә алу органнарын, капитал төзелеш объектларына карата оешмалар (органнар).

2.9.2. Мәгълүматлар, Документлар, материаллар биргән өчен түлэү күләме һәм мондый түлэүне алу тәртибе «шәһәр төзелеш эшчәнлеген мәгълүмат белән тәмин итү турында» 13.03.2020 ел, №279 РФ Хөкүмәте Карары белән расланган.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә, шул исәптән мондый түлэү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, түлэүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләр.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне рәсми мөрәжәгать биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләрдән нәтижә алганда чиратта максимум көтү срогы.

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада мөрәжәгать итүче гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән алу кәгазе бирелә.

2.13.2. 2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша хәбәр ала, ул гаризаны теркәү номерын һәм гариза бирү датасын күрсәтеп жиберүне раслый.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль



хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өземтә, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтөп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

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

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

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

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

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

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

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтәп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне 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 рөхсәт итү;

б) Озата баруче этне махсус укуытуны раслый торган, аны махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озата баруче этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 ел, 22 июнь, 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм регламентның 2.14.2 пунктының 1–4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемләгән

тээмин итү өлөшөндө таләпләр 01.07.2016 елдан 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 вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмавы, жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында №210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәгатьләр (комплекслы рәсми мөрәжәгать)

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

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;  
кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;  
мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;  
инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнган шикәятләрнең булмавы;
- 4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

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

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

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

4) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче Органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә гариза бирүче белән уртақ гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ИАБС да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

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

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

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

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада

административ процедураларны үтәү, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара рәсми мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

### 3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр күрсәтү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча административ процедураны башкару өчен мөрәжәгәте нигез булып тора.

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

- КФҮ хезмәткәре - гариза бирүче КФҮкә мөрәжәгать иткән очракта;
- гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә- \_\_\_\_\_ /вазыйфай зат турында белешмәләр (алга таба - вазыйфай зат, консультацияләр бирү өчен җаваплы зат) күрсәтелә.

3.2.2. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән яки телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче <http://mfc16.tatarstan.ru> КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча Республика порталында, Орган сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

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

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

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау.

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮнә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы рәсми мөрәжәгать белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерә;

КФҮ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСыннан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

КФҮ АИСына электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын тәкъдим итә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында алу кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында), гариза бирүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жиберә.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора:

электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Органга 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. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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 төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның формалаштырган гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган кырны ачыклаганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгатә көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәләше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү нигез булып тора.

инфраструктур үсеш бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать предметын билгели;



гариза бирүченең шөхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул подчисткалар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка алдан килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

Регламентның 2.5 пунктында кәгаздә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен алу кәгазе бирә.

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

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

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы



караар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы караар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса; документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы караар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында 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 хезмэт нәтижәсен алу датасын гариза бирүчегә жибәрә.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

### 3.4. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

ШЭТДМСда мәгълүматлар, документлар, материаллар булуны тикшерүне гамәлгә ашыра;

Регламентның 2.8 пункттында күрсәтелгән нигезләренң булуын билгели;

Регламентның 2.9 пункттында күрсәтелгән түләү күләмен исәпкә алып, соратып алына торган белешмәләренә, документларны, материалларны тапшырган өчен түләүнең гомуми күләмен билгели;

гариза бирүчегә Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләү күләмен исәпкә алып, электрон почта адресы һәм (яки) кулланучының шәхси кабинетына яки бердәм порталда күрсәтелгән мәгълүматлар, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәрнамәне жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: вазыйфай зат тарафыннан мәгълүматлар, документлар, Дәүләт торак фондына материаллар булуны тикшерү, хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләү, мөрәжәгать итүчегә жиберелгән түләү турында белдерү.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ШЭТДМСда белешмәләр, документлар, материаллар булган очракта, соратып алына торган белешмәләр, документлар, материаллар (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) эзерли;

мәгълүматлар, документлар, материаллар, дәүләт торак фондына нигезләр булмаган очракта, Регламентның 2.8 пункты нигезендә нигезләр булган очракта, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли (алга таба – баш тарту турында карар);

эгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса, дәүләт һәм муниципаль түләүләр турындагы дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләү турында мәгълүмат ала.

Административ процедуралар җиде эш көне дәвамында башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсеннән баш тарту турында карар проектлары административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора

3.4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектларын килештерү һәм кул кую, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсеннән баш тарту турындагы карар проектларын муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижэләре булып ШЭТДМСдагы белешмәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар тора.

### 3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - инфраструктур үсеш бүлеге белгече (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

#### 3.5.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.5.3.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче 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 көнөндә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.5.3.2. Гариза бирүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, вәкаләтле органның (орган) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жиберү (бирү).

3.5.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

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

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

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында, Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара. Төзәтелгән документны гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсэн имза куеп, яисә гариза

бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат юллы.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

3.7. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләр, документлар, материалларны тапшыру өчен түләү исәбенә кертелгән акчаларны кире кайтару

3.7.1. Әгәр кулланучыга әлеге Регламентның 2.8 пунктындагы 4 пунктчасында күрсәтелгән мәгълүмат, Документлар, материаллар тапшырудан баш тартса, белешмәләренә, документларны, материалларны тулы күләмдә тапшырмаган өчен түләү кертелүгә бәйле рәвештә, гариза бирүченең түләнгән сумманы кире кайтару турында гаризасы (әлеге Регламентка 5 нче кушымта) буенча, түләү документының күчermәсен мондый гариза кergән көннән өч айдан да соңга калмыйча, түләнгән акчаларны кире кайтаруны тәэмин итә. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат 3.3 пункты нигезендә процедураны гамәлгә ашыра. Регламент.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.2. Нәтижә эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

беркетелгән документлар белән гаризаны өйрәнә;

мәгълүмат базасы белән мәгълүмат төргәкләвен гамәлгә ашыра;

Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенә гариза һәм

гариза бирүче өчен акчаларны кире кайтару турында кабул ителгән карар кабул

итү турындагы документ аша акчаны кире кайтару өчен гариза жибәрә;

ул аша түләнгән сумманы кире кайтару турында документны, документлар биргән (жибәргән) өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрә.

3.8.2 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар ун эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның үтәлеш нәтижәсе булып документлар әйләнеше һәм контроль бүлегенә жибәрелгән акчаларны кире кайтару буенча кабул ителгән карар турында документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгеләүче башка норматив хокукый

актларның сакланышын һәм үтәлешен агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсэтү барышында алар тарафыннан кабул ителэ торган (гамэлгэ ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен жаваплылығы. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсэтү барышында кабул ителэ торган (гамэлгэ ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан, контрольдә тоту тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләр характерлаучы нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамэлгэ ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карата шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органның вазыйфаи затына, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәгенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карата, судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган  
түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07. 2010 ел, №210- ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;



9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлешенен 4 пунктнда каралган очрактан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законының 16 статьясы 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дөүлэт хакимиятенен тиешле органына (жирле үзидарә органына), шулай ук 27.07.2010 ел, №210 – ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары нигезендә вәкаләтлегә бирелә. 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче

органның рәсми сайтынан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтлары аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

- 1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә күпфункцияле үзәкнең вазыйфай затының, аның житәкчесененң һәм (яки) хезмәткәрененң, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләрененң исемнәре;
- 2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче – физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, гариза итүче – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәре, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүмат;
- 4) гариза бирүчененң муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәрененң яисә вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң, 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләрененң карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле

килешмәвен раслаучы дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, оешмаларга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, оешмалар тарафыннан гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар буенча каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча кариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында гариза бирүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә җавапта канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат,

шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Юридик затлар өчен

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин  
итүнең мәгълүмат системасында  
булган мәгълүматлар, документлар,  
материаллар бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
1 нче кушымта

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

(оешманың тулы исеме)  
оештыру-хокукый формасы.  
\_\_\_\_\_ йөзөндә.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Житәкченең ФИА яисә башка

\_\_\_\_\_

вәкаләтле затның исеме)

Гариза бирүченең шөхесне раслаучы  
документ

\_\_\_\_\_

:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, кайчан бирелде)

\_\_\_\_\_

юридик затның дәүләт теркәве турында  
мәгълүмат:

\_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Урнашу  
урыны

\_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматы:

1нче тел. \_\_\_\_\_  
 ном. \_\_\_\_\_  
 2нче тел. \_\_\_\_\_  
 ном. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_

## Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен

ФИА \_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан документ  
бирелгән)

ОРГНИП (ИЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы  
вәкил:

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан документ  
бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның  
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Контакт мәгълүматы:

1нче тел. \_\_\_\_\_  
 Ном. \_\_\_\_\_  
 2нче тел. \_\_\_\_\_  
 Ном. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_

## ГАРИЗА

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасында булган мәгълүматлар, документлар, материаллар тапшыруыгызны сорыйм (ГИСОГД):

*(төгәлләштерергә, нинди мәгълүматлар, документлар, материаллар бирергә кирәк:*

*генераль план буенча, планлаштыру проекты, төзелеш һәм эңирдән файдалану кагыйдәләре буенча.)*

территория, жир участогы, капитал төзелеш объекты  
*(кирәген билгеләргә)*

Кадастр

номеры:

Адрес

буенча:

ШЭТДМСы \* бүлегендә булган документларның һәм (яки) күчермәләре  
(кирәкле бүлекне билгеләп үтәргә)

### ШЭТДМСы бүлегенә исеме

1. Муниципаль берәмлекләренә территорияль планлаштыру документлары
2. Шәһәр төзелешен проектлаштыру нормативлары
3. Шәһәр төзелеше зоналаштыру
4. Территорияне төзекләндерү кагыйдәләре
5. Территорияне планлаштыру
6. Махсус шартлары булган зоналар
7. Төзелгән яисә төзелергә тиешле жир участоклары турында эшләр
8. Территорияль планлаштыру документларын тормышка ашыру программалары
9. Аеруча саклана торган табигый территорияләр
10. Башка мәгълүматлар, документлар, материаллар

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

Соратып алына торган мәгълүматлар, ШЭТДМСгы (ГИСОГД) документлар, материаллар түләүле булып тора, һәм ШЭТДМСның мәгълүматлар, документлар, материаллар бирүдә, әлеге мәгълүматларны, документларны, материалларны закон нигезендә бирүне тыю аркасында, баш тартылырга мөмкин.

\_\_\_\_\_ (датасы) \_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.А.)

\* ШЭТДМСсы (ГИСОГД) мәгълүматлары Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, башка жирле үзидарә органнары, күчемсез мөлкәт объектларын исәпкә алу буенча оешмалар (органнар), капитал төзелеш объектларына карата дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне исәпкә алу органнары **түләүсез гамәлгә ашырыла**; физик һәм юридик затлар рәсми мөрәжәгатләр буенча, федераль законнар тарафыннан рәсми мөрәжәгатгә күрсәтелгән мәгълүматлар, документлар, материаллар түләүсез бирелә дип билгеләнгән очраклардан тыш, **түләүле гамәлгә ашырыла**.



Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин  
итүнең мәгълүмат системасында  
булган мәгълүматлар, документлар,  
материаллар бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
2 нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш  
тарту турында

КАРАР

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Физик зат ФИА, юридик затның исеме – гариза бирүче)

мөрәжәгатә белән бәйлә рәвештә «\_\_» \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ турында гариза

\_\_\_\_\_ нигезендә

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
( органының вәкаләтле вазыйфай заты  
имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматлар, документлар, материаллар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны тапшырудан баш тарту турында

КАРАР

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Физик зат ФИА, юридик затның исеме – гариза бирүче)

мөрәжәгатә белән бәйлә рәвештә «\_\_» \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ турында гариза

\_\_\_\_\_ нигезендә

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(органының вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

\_\_\_\_\_  
(башкаручының контактлары)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматлар, документлар, материаллар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

Татарстан  
Республикасы \_\_\_\_\_ муниципаль районы Башкарма комитеты  
житәкчесенә \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_(кемнән)

техник хаталарны төзәтү турында

ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

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

2.

3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгэн очракта, элге карарны түбөндөгө ысул белән жибөрүгөзгө сорыйм:

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

көгаздыгө расланган күчермө рөвешендө түбөндөгө адрес буенча почта аша  
жибөрү юлы белән:

\_\_\_\_\_.

Минем шөхөсөмө караган һәм мин тэкъдим иткэн гаризамга кертелгэн, шулай ук мин керткэн мөгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясө законнары белән билгелэнгэн таләпләргө туры килө, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамөлдө һәм һәм андагы мөгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_  
(датасы)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(имза) (Ф.И.А.)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин  
итүнең мәгълүмат системасында  
булган мәгълүматлар, документлар,  
материаллар бирү буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
5 нче кушымта

Юридик затлар өчен

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

(оешманың тулы исеме)  
оештыру-хокукый формасы.

\_\_\_\_\_

йөзөндә.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Житәкченең ФИА яисә башка

\_\_\_\_\_

вәкаләтле затның исеме)

\_\_\_\_\_

Гариза бирүченең шәхесне раслаучы документ

\_\_\_\_\_

:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, кайчан бирелде)

\_\_\_\_\_

юридик затның дәүләт теркәве турында  
мәгълүмат:

\_\_\_\_\_

ОГРН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Урнашу  
урыны

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматы:

1 нче тел.

\_\_\_\_\_

ном.

2нче тел. \_\_\_\_\_  
 ном. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_

### Физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен

ФИА \_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан документ бирелгән)  
 ОРГНИП (ИЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

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

Теркәлү адресы

Контакт мәгълүматы:

1нче тел. \_\_\_\_\_  
 Ном. \_\_\_\_\_  
 2нче тел. \_\_\_\_\_  
 Ном. \_\_\_\_\_  
 эл. почта \_\_\_\_\_

ШЭТДМСы материалларын, документларын, мәгълүматларын биргән өчен  
 түлэнгән акчаларны кире кайтару турында  
 ГАРИЗА

\_\_\_\_\_ сум күлөмөндө  
акчаны кире кайтаруу турындагы карарыгызны сорыйм  
/ ШЭТДМСы өчөн ошма исеме: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ ел  
„№\_\_ сорау буенча , «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ исәп буенча.  
Үткөрөлгән түлөү турында \_\_. \_\_. 20\_\_ ел, №\_\_ түлөү документиңың  
күчөрмөсө кушымта итеп бирелә.

Акча чараларын түбәндөгө банк реквизитлары буенча күчөргөзгөз  
сорыйм: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (алучының банк счёты реквизитлары.)

\_\_\_\_\_ (гариза бирүченең вәкаләтле заты вазыйфасы) (имза) ( тулы ФИА)