

---

## Уважаемый читатель!

Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани публикует решения городских властей и выходит еженедельно, по четвергам. Перечень документов, вошедших в новый Сборник, анонсируется по понедельникам на портале [kzn.ru](http://kzn.ru) в разделе новостей.

Найти нужный вам выпуск можно в любой городской библиотеке Казани, в том числе и детской.

Приобрести свежий номер Сборника, а также вышедший на предыдущей неделе вы можете в киосках «Горпечати».

Если у вас нет необходимости покупать печатную версию, то на сайте [kzn.ru](http://kzn.ru) ведется электронный архив.

Выписать журнал можно в любом почтовом отделении. Подписной индекс П2266.

Служба альтернативной подписки и курьерской доставки ООО «Урал-Пресс Казань» оформит для вас подписку по телефонам: 204-14-93, 204-14-95, 204-16-20.

Все вопросы, касающиеся Сборника, присылайте по адресу: [sbornik\\_kgoc@mail.ru](mailto:sbornik_kgoc@mail.ru) или задавайте по телефону: 8 (843) 299-18-72.

---

## Хөрмәтле укучы!

Атна саен пәнжешәмбе көннәрендә дөнья күргән Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә хокукый актлар һәм документлар жыентыгында шәһәр хакимиятенә яңа карарлары бастырыла. Яңа Жыентыкка кергән документлар исемлегенә һәр дүшәмбе [kzn.ru](http://kzn.ru) порталының яңалыклар бүлегендә анонс ясала.

Басманың сезгә кирәкле санын Казанның теләсә кайсы шәһәр, шул исәптән балалар китапханәсендә дә табарга була.

Жыентыкның өр-яңа һәм шулай ук узган атнада чыккан санын сатып алу өчен «Горпечать» киоскларына мөрәжәгать итә аласыз.

Әгәр сезнең басма версияне сатып алу ихтыяжы булмаса, [kzn.ru](http://kzn.ru) сайтында урнаштырылган жыентыкның электрон архивына мөрәжәгать итә аласыз. Монда пәнжешәмбе көнне өр-яңа саннар да урнаштырыла.

Журналга теләсә кайсы почта бүлегендә язылырга мөмкин. Язылу индексы П2266.

«Урал-Пресс Казань» ЖЧЖ альтернатив язылу һәм китереп бирү хезмәте сезне 204-14-93, 204-14-95, 204-16-20 телефон номерлары аша яздырыр.

Жыентыкка кагылган барлык сораулар белән [sbornik\\_kgoc@mail.ru](mailto:sbornik_kgoc@mail.ru) электрон адресы исә 8 (843) 299-18-72 телефоны аша мөрәжәгать итә аласыз.

---

<b>Постановление Мэра г.Казани от 29.11.2022 №163</b> О внесении изменений в постановление Мэра г.Казани от 04.08.2015 №104 «О Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства г.Казани»	7
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 18.11.2022 №4068</b> Об утверждении проекта межевания территории по ул.Нестеровская	10
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 18.11.2022 №4069</b> О подготовке проекта решения Казанской городской Думы о внесении изменений в Правила землепользования и застройки г.Казани в части изменения границ подзоны улично-дорожной сети (УДС)	14
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 18.11.2022 №4070</b> О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства для земельного участка по ул.Вересаева Авиастроительного района г.Казани	15
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 24.11.2022 №4093</b> О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 21.11.2013 №10100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)»	17
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4115</b> Об установлении публичного сервитута на части земельных участков по ул.Глазунова Приволжского района г.Казани	59
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4122</b> О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 03.03.2016 №797 «О создании Муниципальной комиссии по реализации законодательства о языках Республики Татарстан в г.Казани»	63
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4123</b> О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 24.07.2014 №4270 «О создании Координационного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям в г.Казани»	67
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4124</b> О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 21.10.2022 №3600 «Об утверждении нормативов финансирования деятельности дошкольных образовательных учреждений г.Казани на 2023 год»	70
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4127</b> Об утверждении проекта межевания территории по ул.Парканат	90
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4136</b> О признании утратившими силу постановлений Исполнительного комитета г.Казани	97
<b>Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4140</b> Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность	98

- Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4144**  
Об утверждении проекта межевания территории по ул.Ноксинский Спуск Советского района 145
- Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №4145**  
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул.Мелитопольская Приволжского района г.Казани – осуществление религиозных обрядов 155
- Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 29.11.2022 №4147**  
О предоставлении мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, посещающих дошкольные образовательные организации г.Казани, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на 2023 год 156
- Постановление Исполнительного комитета г.Казани от 01.12.2022 №4157**  
О работе муниципальных парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения г.Казани, в 2023 году 164
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №5616р**  
О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Гвардейская 166
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №5617р**  
О временном ограничении движения по автомобильным дорогам по улицам Васильченко, Восстания, Кулахметова 169
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №5633р**  
О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Юлиуса Фучика 176
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №5634р**  
О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Муллачура Вахитова 179
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 25.11.2022 №5636р**  
Об организации торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г.Казани 182
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 28.11.2022 №5638р**  
О внесении изменения в распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 31.10.2022 №5160р «О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Большая Красная» 183
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 28.11.2022 №5639р**  
О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Нариманова 184
- Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 01.12.2022 №5697р**  
О демонтаже и перемещении самовольно установленных и незаконно размещенных

объектов движимого имущества на территории г.Казани 187

**Извещение Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани** о внесении изменения в извещение об электронных аукционных торгах, объявленных на 9.00 часов 16 декабря 2022 года 190

**Извещение Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани** о проведении 13 января 2023 года электронного аукциона по продаже права на размещение нестационарных торговых объектов на территории г.Казани 191

**Извещение Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани** о проведении 9 января 2023 года электронного аукциона по продаже прав на размещение сезонных объектов по реализации цветов на территории г.Казани 202

**Объявление Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани** о признании несостоявшимися электронных аукционных торгов по продаже размера ежегодной арендной платы объектов муниципального нежилого фонда г.Казани для предоставления в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющий специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» (льготная аренда), объявленных на 25 ноября 2022 года в 9.00 часов 214

**Объявление Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани** о результатах электронных аукционных торгов по продаже в собственность объектов муниципального имущества г.Казани, проведенных 25 ноября 2022 года в 9.00 часов 214

**Объявление Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани** о признании несостоявшимися электронных аукционных торгов по продаже размера ежегодной арендной платы объектов муниципального нежилого фонда г.Казани для предоставления в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (льготная аренда), объявленных на 2 декабря 2022 года 215

**Сообщение Исполнительного комитета г.Казани** о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 16:50:220916:10 по ул.Пришвина, 13 216

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 25 октябрдәгә 3630 нчы номерлы карары**

Өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт эзерлегә программалары буенча укытуга язылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында 217

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 31 октябрдәгә 3695 нче номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2021 елның 22 октябрдәгә 2780 номерлы «Даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты карталарын рәсмиләштерү, яңадан рәсмиләштерү, аларның гамәлдә булуын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында 258

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 31 октябрдәгә 3708 нче номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2010 елның 13 маендагы 4741 номерлы «Казан шәһәренең жирле эһәмияткә ия гомуми файдаланудагы автомобиль юллары буйлап авырлыгы зур булган транспорт чаралары китергән зыян күләмен билгеләү турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында 302

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 1 ноябрдәгә 3738 нче номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 10 октябрдәгә 6227 нче номерлы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында 306

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 1 ноябрдәгә 3739 нчы номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 15 мартындагы 750 номерлы «Казан шәһәрендә мәктәпкәчә белем бирүнең уку-укыту программаларын гамәлгә ашыра торган белем бирү оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм юллау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәреш кертү хакында 310

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 1 ноябрдәгә 3753 нче номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2018 елның 1 октябрдәгә 5111 номерлы «Казан шәһәренең муниципаль унитар предприятиеләре ихтияжлары өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу турында типлаштырылган нигезләмә хакында»гы карарына үзгәрешләр кертү турында 311

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 1 ноябрдәгә 3755 нче номерлы карары**

Гражданның аерым категорияләренә бер тапкыр күрсәтелә торган матди ярдәм турында 315

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 2 ноябрдәгә 3789 нчы номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 13 гыйнварындагы 60 номерлы «Шәһәр эчендәгә муниципаль маршрутлар буенча автомобиль һәм шәһәр жир өсте

электр транспортында, метрополитенда даими рәвештә пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыручы юридик затларның һәм (яки) шәхси эшмәкәрләрнең пассажирларда яңа коронавирус инфекциясенә каршы вакцина ясатуны яки әлеге авыру белән авыру очрагын раслый торган шәхси QR-кодлар, яңа коронавирус инфекциясенә каршы вакцина ясату буенча медицина ягыннан каршылыклар булуын раслый торган шәхси QR-кодлар булуны тикшерү эшен башкаручы хезмәткәрләрнең хезмәте өчен түләү буенча чыгымнарын каплауга Казан шәһәре муниципаль берәмлеге бюджетыннан субсидияләр бирү тәртибен раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында 317

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 2 ноябрэндәге 3795 нче номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2014 елның 23 декабрэндәге 7464 номерлы карары гамәлдән чыгуын тану турында 320

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 3 ноябрэндәге 3825 нче номерлы карары**

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2015 елның 10 июлендәге 2680 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында 321

**Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 3 ноябрэндәге 5241р нчы номерлы боерыгы**

Казан шәһәре территориясендә электрон-цифрлы коммуникацион күрсәткеч рәвешендәге реклама корылмасын урнаштыруга һәм аннан файдалануга килешү төзү хокукына сатулар оештыру турында 360

---

## Постановление Мэра г.Казани

от 29.11.2022 №163

### **О внесении изменений в постановление Мэра г.Казани от 04.08.2015 №104 «О Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства г.Казани»**

В целях актуализации состава Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства г.Казани **постановляю:**

1. Внести в постановление Мэра г.Казани от 04.08.2015 №104 «О Координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства г.Казани» (с учетом изменений, внесенных постановлениями Мэра г.Казани от 29.09.2017 №259, от 19.02.2018 №12, от 04.02.2019 №15, от 23.03.2020 №79, от 12.11.2020 №229, от 17.08.2021 №138) следующие изменения:

1.1. приложение №2 признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением №2 к постановлению Мэра г.Казани от 04.08.2015 №104.

**И.Р.Метшин**

## **Состав Координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства г.Казани**

И.Р.Метшин	председатель Совета, Мэр г.Казани
Р.Г.Гафаров	заместитель председателя Совета, Руководитель Исполнительно-го комитета г.Казани
И.С.Шакиров	заместитель председателя Совета, заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани
Ф.Р.Муртазина	секретарь Совета, начальник отдела поддержки и развития предпринимательства комитета экономического развития Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Члены Совета:	
Д.Н.Сиразетдинов	депутат Казанской городской Думы, председатель постоянной комиссии по социально-экономическому развитию, предпринимательству и муниципальной собственности Казанской городской Думы (по согласованию)
Б.Ф.Кутдусов	депутат Казанской городской Думы, председатель постоянной комиссии по бюджетно-финансовым вопросам, местным налогам и сборам Казанской городской Думы (по согласованию)
М.В.Кузнецов	депутат Казанской городской Думы, общественный представитель Уполномоченного при Президенте Республики Татарстан по защите прав предпринимателей в г.Казани, генеральный директор ООО «Толстойвеар» (по согласованию)
Е.В.Сеньковский	депутат Казанской городской Думы, член постоянной комиссии по бюджетно-финансовым вопросам, местным налогам и сборам Казанской городской Думы (по согласованию)
Ф.В.Нурмухаметов	глава Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани
А.И.Салихов	глава Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани
С.А.Мионов	глава Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани
Р.Р.Фатхутдинов	глава Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани
Р.Г.Галаятдинов	председатель Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани
Г.Р.Мингазова	И.о. председателя комитета экономического развития Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Р.Ф.Фазылянов	председатель Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани
А.Р.Багаутдинов	начальник Управления наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани



---

А.С.Николаев	первый заместитель председателя – директор Департамента развития и поддержки предпринимательства Торгово-промышленной палаты Республики Татарстан (по согласованию)
А.М.Абдуллина	председатель комитета по международным связям ТРО «ОПОРА РОССИИ» (по согласованию)
А.М.Гизатуллин	генеральный директор ОАО «Химград» (по согласованию)
З.Ф.Гаязов	президент Ассоциации рестораторов и отельеров Республики Татарстан (по согласованию)

## Постановление Исполнительного комитета г.Казани

от 18.11.2022 №4068

### Об утверждении проекта межевания территории по ул.Нестеровская

В целях обеспечения территории градостроительной документацией, на основании заявления гражданина Зиннатуллина Аглыма Акрамовича, в соответствии со статьями 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проектом планировки территории «Аметьево», утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 31.12.2015 №4666, согласно постановлениям Исполнительного комитета г.Казани от 21.01.2021 №116 и Мэра г.Казани от 02.09.2022 №126, учитывая заключение по результатам общественных обсуждений, проведенных с 15.09.2022 по 06.10.2022:

#### 1. **Постановляю:**

1.1. утвердить проект межевания территории по ул.Нестеровская согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2. опубликовать настоящее постановление, за исключением перечня координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечня координат характерных точек границ образуемого земельного участка, перечня координат характерных точек устанавливаемых красных линий (приложение к настоящему постановлению) (материалы для служебного пользования), в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани;

1.3. разместить настоящее постановление, за исключением перечня координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечня координат характерных точек границ образуемого земельного участка, перечня координат характерных точек устанавливаемых красных линий (приложение к настоящему постановлению) (материалы для служебного пользования), на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

1.4. установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

2. **Рекомендую** гражданину Зиннатуллину Аглыму Акрамовичу обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан для проведения государственного кадастрового учета земельного участка площадью 568 кв.м.

3. **Возлагаю** контроль за выполнением настоящего постановления на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Руководитель Р.Г.Гафаров**

## **Проект межевания территории по ул.Нестеровская**

Проект межевания территории по ул.Нестеровская состоит из:

I. Положения о проекте межевания территории с перечнем координат характерных точек границ территории проекта межевания, с перечнем координат характерных точек границ образуемого земельного участка, с перечнем координат характерных точек устанавливаемых красных линий.

II. Чертежа межевания территории.

Перечень координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечень координат характерных точек границ образуемого земельного участка, перечень координат характерных точек устанавливаемых красных линий являются материалами для служебного пользования и не подлежат опубликованию в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и размещению на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

### **I. Положение о проекте межевания территории**

Рассматриваемая территория находится в границах ул.Нестеровская Вахитовского района г.Казани.

Проект межевания территории разработан с целью изменения красных линий застроенной территории вдоль границ земельных участков с кадастровыми номерами 16:50:011220:10, 16:50:011222:14, 16:50:011222:4, 16:50:011222:5, 16:50:011222:6, 16:50:011222:3, 16:50:000000:14331, 16:50:000000:25068, 16:50:000000:30572, 16:50:000000:23025 по фактически сложившимся границам для исключения пересечений и чересполосицы между участками и красными линиями и образования из земель неразграниченной государственной собственности земельного участка :ЗУ1 площадью 568 кв.м под территорию общего пользования (УДС).

Рекомендуется установить для образуемого земельного участка :ЗУ1 вид разрешенного использования – улично-дорожная сеть (код 12.0.1).

Существующие красные линии пересекают границы объекта капитального строительства (жилое здание), расположенного на земельном участке с кадастровым номером 16:50:011222:6, находящегося в собственности заявителя.

Изменение красных линий производится в границах исторически сложившейся существующей застройки.

Красные линии изменяются вдоль передней границы существующего объекта капитального строительства (нежилого здания) в целях исключения

объекта капитального строительства из границ красных линий в условиях сложившейся застройки.

В связи с наличием оврага на части проектируемой территории по ул.Нестеровская проектом межевания предусматривается изменение красных линий с формированием разворотной площадки.

Фактическая ширина проезда на местности составляет не менее 3 м, что соответствует ширине проезда (при высоте зданий и сооружений до 13,0 м включительно) для пожарной техники согласно п.8.6 СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям».

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.12.2013 №1071 «Об утверждении республиканских нормативов градостроительного проектирования Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями от 28.07.2015, от 09.08.2016, от 25.01.2018, от 04.04.2018, от 29.09.2018, от 10.12.2018, от 09.09.2019, от 03.12.2020, от 19.07.2021, от 03.06.2022) второстепенные проезды допускается проектировать однополосными шириной не менее 3,5 м. Устройство тротуаров вдоль второстепенных проездов не регламентируется.

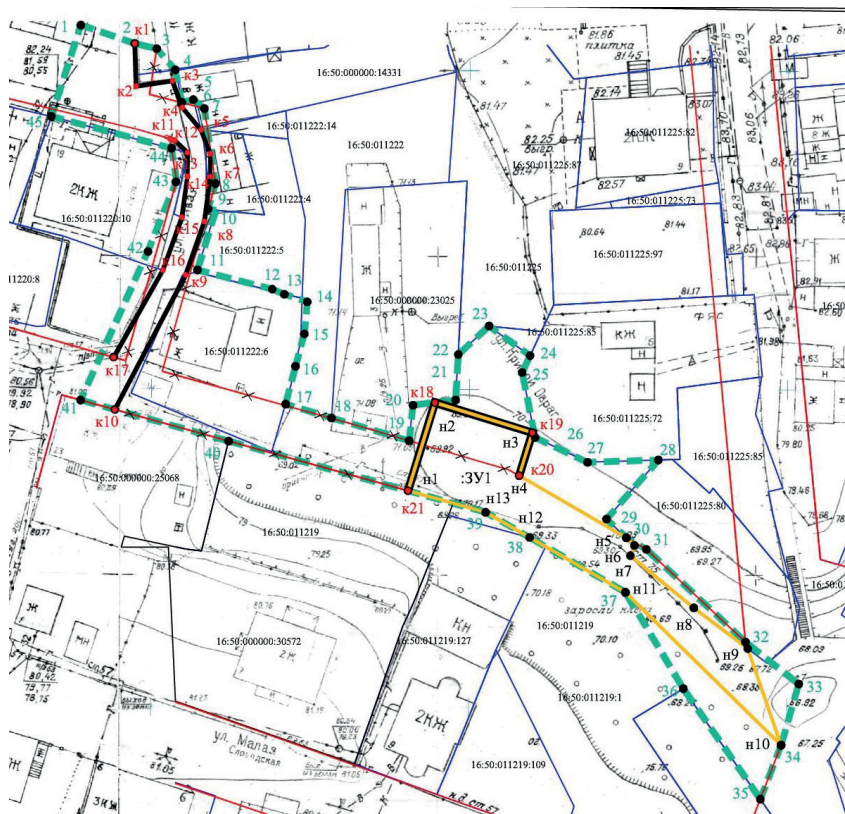
Так как в границах земель общего пользования не планируется размещение новых объектов капитального строительства, существует возможность незначительной корректировки (сужения) и изменения красных линий по ул.Нестеровская в соответствии со сложившимися границами участков, что влечет за собой исключительно установление границ территории общего пользования.

№ участка	Площадь, кв.м	Кадастровый номер исходного земельного участка	Вид разрешенного использования земельного участка
:ЗУ1	568	–	Улично-дорожная сеть

Сформированный земельный участок должен обеспечить:

- беспрепятственный доступ при необходимости и невозможности выбора другой трассы для прокладки новых инженерных коммуникаций по согласованию с владельцем земельного участка;
- беспрепятственный доступ эксплуатирующих организаций для ремонта и обслуживания существующих инженерных коммуникаций по согласованию с владельцем земельного участка.

## II. Чертеж межевания территории



Условные обозначения

	границы проекта межевания
	границы существующего земельного участка
	границы образуемого земельного участка
	утвержденные красные линии
	устанавливаемые красные линии
	отменяемые красные линии
	:ЗУ1 образуемый земельный участок
	к1 характерная точка устанавливаемых красных линий
	н1 характерная точка границ образуемого земельного участка
	5 характерная точка границ проекта межевания
16:50:011222-6	кадастровый номер земельного участка
16:50:011222	номер кадастрового квартала

## Постановление Исполнительного комитета г.Казани

от 18.11.2022 №4069

### О подготовке проекта решения Казанской городской Думы о внесении изменений в Правила землепользования и застройки г.Казани в части изменения границ подзоны улично-дорожной сети (УДС)

Комиссией по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г.Казани рассмотрено предложение Муниципального казенного учреждения «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани» о внесении изменений в Правила землепользования и застройки г.Казани в части изменения границ подзоны улично-дорожной сети (УДС) на карте градостроительного зонирования с отображением подзон территориальных зон улично-дорожной сети (УДС), природно-рекреационного комплекса (ПРК), озеленения специального назначения (ОСН), прибрежных территорий (ПТ).

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 1.2 статьи 43 Правил землепользования и застройки г.Казани, учитывая заключение Комиссии по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г.Казани и постановление Исполнительного комитета г.Казани от 19.09.2022 №3134 «О внесении изменений в проект планировки территории «Юдино», утвержденный постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 06.02.2015 №522, северо-западнее жилого массива Куземетьево», **постановляю:**

1. Комиссии по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г.Казани (А.Р.Нигматзянов) в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации, в срок до 01.11.2023 подготовить проект решения Казанской городской Думы о внесении изменений в Правила землепользования и застройки г.Казани в части изменения границ подзоны улично-дорожной сети (УДС) на карте градостроительного зонирования с отображением подзон территориальных зон улично-дорожной сети (УДС), природно-рекреационного комплекса (ПРК), озеленения специального назначения (ОСН), прибрежных территорий (ПТ).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Руководитель Р.Г.Гафаров**

## Постановление Исполнительного комитета г.Казани

от 18.11.2022 №4070

### **О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства для земельного участка по ул.Вересаева Авиастроительного района г.Казани**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г.Казани, подготовленные на основании заключения о результатах общественных обсуждений, в связи с неблагоприятными инженерно-геологическими условиями для застройки **постановляю:**

1. Предоставить Григорчуку Николаю Леонидовичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 16:50:220768:259 площадью 1 153 кв.м по ул.Вересаева Авиастроительного района г.Казани для вида разрешенного использования – магазина в зоне индивидуальной и блокированной жилой застройки (Ж1):

- в части уменьшения отступов строений от боковой границы земельного участка от точки 2 до точки 3 – до 0 м, от передней границы земельного участка от точки 3 до точки 4 – до 0 м (приложение);

- в части увеличения максимального процента застройки до 71;

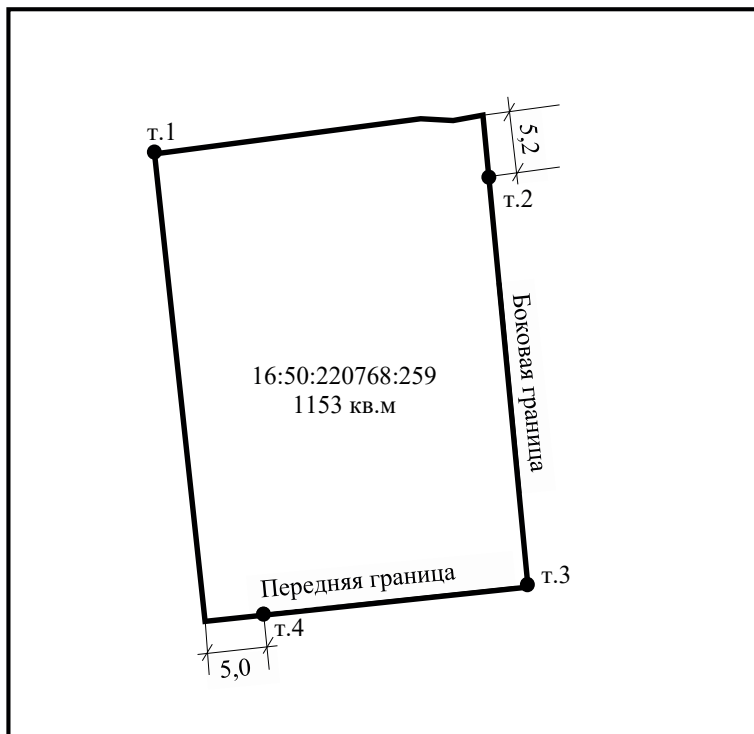
- в части размещения 16 машино-мест (из общего количества 16 машино-мест) на земельном участке с кадастровым номером 16:50:220768:260 по ул.Вересаева.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Руководитель Р.Г.Гафаров**

### Схема земельного участка



### Условные обозначения:

	граница земельного участка;
16:50:220768:259	кадастровый номер земельного участка;
1153 кв.м	площадь земельного участка.



**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 24.11.2022 №4093

**О внесении изменений в постановление  
Исполнительного комитета г.Казани от 21.11.2013 №10100  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче справки (выписки)»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 21.11.2013 №10100 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 19.03.2015 №1544, от 28.10.2016 №4439, от 31.08.2017 №3347, от 25.05.2018 №2828, от 18.02.2020 №478, от 15.06.2021 №1482) следующие изменения:

1.1. приложение признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 21.11.2013 №10100.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на глав администраций Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Вахитовского и Приволжского районов, Кировского и Московского районов, Советского района Исполнительного комитета г.Казани.

**Руководитель Р.Г.Гафаров**

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от 24.11.2022 №4093

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)**

### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче архивной выписки из домовой книги с предыдущего места жительства, выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Категории заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги администрациями районов Исполнительного комитета г.Казани (далее – администрация района (районов)).

1.3.1. Адрес местонахождения Муниципального казенного учреждения «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани): 420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.32.

График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 223-22-33.

1.3.2. Адрес местонахождения Муниципального казенного учреждения «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани): 420049, г.Казань, ул.Ипподромная, д.17, каб.1, каб.22.

График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 223-21-11.

1.3.3. Адрес местонахождения Муниципального казенного учреждения «Администрация Советского района Исполнительного комитета муници-

пального образования города Казани» (далее – Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани): 420081, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1.

График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 223-20-00.

1.3.4. Адрес местонахождения Муниципального казенного учреждения «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани): 420095, г.Казань, ул.Восстания, д.82.

График работы: понедельник-пятница, с 09.00 до 18.00; суббота, воскресенье – выходные дни. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: 223-29-99.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в администрации района (районов) г.Казани:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.7. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.8. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

1) о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, администрации района (адрес, график работы, справочные телефоны);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации района (районов).

По письменному обращению сотрудники отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации района (районов) и на информационных стендах в помещениях администрации района (районов) для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы

администрации района (районов), о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения:

1.5.1. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ – Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5.2. В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справки (выписки).

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

«Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»;

«Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»;

«Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»;

«Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) архивная выписка из домовой книги с предыдущего места жительства, выписка из похозяйственной книги (приложение №1, 2 к настоящему административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района (районов), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала. В случае на-

правления заявления посредством Республиканского портала результат предоставления муниципальной услуги также направляется в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в администрации района (районов) или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица администрации района (районов) или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется: архивной выписки из домовой книги – в течение трех рабочих дней; выписки из похозяйственной книги, справки об отсутствии запрашиваемой информации – семь рабочих дней.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения посредством Республиканского портала);
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 3) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 административного регламента, при обращении

посредством Республиканского портала;

4) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

5) в случае, если обязанность хранения домовой книги до 17.04.2018 возлагалась на собственников жилых помещений, заявителем представляется домовая книга;

б) правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) – для выписки из похозяйственной книги.

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.3 административного регламента;

2) посредством Республиканского портала в электронной форме;

3) в администрацию района (районов) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке.

2.5.3. Заявление при направлении посредством Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), указанные в подпунктах 2, 4-6 пункта 2.5.1 административного регламента, заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-



тивными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации – МВД России;

3) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата.

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6.1 административного регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправле-

ния текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале (недоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача документов ненадлежащим лицом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом администрации района (районов) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) наличие на страницах похозяйственной книги неоговоренных исправлений, записи карандашом, ручкой (Ф.И.О., адрес, площадь);

4) отсутствие в похозяйственной книге, домовой книге информации, запрашиваемой заявителем (Ф.И.О., адрес, площадь);

5) отсутствие сведений, подтверждающих регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания), в распоряжении администрации района (районов).

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в администрацию района (районов) в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом администрации района (районов) заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-4 пункта 2.14.2 административного регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 г.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распоряжительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте муниципального района;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками администрации района (районов);
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками администрации района (районов) или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в администрацию района (районов) или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в администрацию района (районов), МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципаль-

ной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

б) подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявле-



ниям - в течение не менее трех месяцев.

2.16.4. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;

6) исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в администрацию района (районов) – специалист отдела администрации района (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfcl6.tatarstan.ru>).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в администрацию района (районов) по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте органа местного самоуправления о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам,

необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в администрацию района (районов) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел), в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в администрацию района (районов), посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в администрацию района (районов) посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов администрацией района (районов).

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации района (районов) (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в администрацию района (районов):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов»;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных

требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.3 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации района (районов) (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии

технической возможности – иными способами) запросы о представлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для представления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке

посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 административного регламента, составляет три рабочих дня.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации района (районов) далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 2.3.1 административного регламента;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посред-



ством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, справки (выписки).

3.5.3. Согласование и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, заместителем руководителя органа местного самоуправления, руководителем органа местного самоуправления.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Глава администрации района (районов) при подписании проектов документов проверяет соблюдение регламента должностными лицами администрации района (районов) в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц администрации района (районов) в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководитель Органа инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, справка (выписка).

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 административного регламента, составляет один рабочий день.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации района (районов) далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации района (районов) или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом администрации района (районов).

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом,

выполняются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю.

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации района (районов).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом администрации района (районов).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в администрацию района (районов) должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка администрации района (районов).

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполнительный комитет г.Казани:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги,

в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (средством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в администрацию района (районов) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя администрации района (районов), предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администра-

ции района (районов), а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации района (районов). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации района (районов), а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.



5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района (районов), предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района (районов), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района (районов), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо му-

ниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рес-

---

публики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справки  
(выписки)

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Архивная выписка из домовой книги с предыдущего места жительства

п/п	Фамилия, имя и отчество, место рождения	Год рождения	Когда и Откуда прибыл	Кем, когда выдан паспорт, указать серию и номер	Отметка о прописке	Указать, когда, куда выбывал и на какой срок
1.						

Всего количество зарегистрированных \_\_\_\_\_ чел.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица органа)

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справки  
(выписки)

**Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права  
на земельный участок**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

\_\_\_\_\_ (место выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)  
дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, выдан " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)  
проживающему по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

\_\_\_\_\_ принадлежит на праве

\_\_\_\_\_ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)  
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_  
о чем в похозяйственной книге

\_\_\_\_\_ (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ г. сделана запись на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

_____ (должность)	_____ (подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справки (выписки)  
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя:

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по выдаче справки (выписки)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом  
\_\_\_\_\_ принято решение об отказе  
в выдаче справки (выписки) по следующему основанию:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица органа)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справки  
(выписки)

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом  
\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме  
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче  
справки (выписки) по следующим основаниям:

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного  
лица органа)

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче справки (выписки)

(Форма)

Главе Администрации

\_\_\_\_\_

района (районов) Исполнительного комитета  
г.Казани

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

По доверенности \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., номер доверенности)

\_\_\_\_\_

(телефон)

**Заявление о выдаче архивной выписки  
из домовой книги**

Прошу выдать архивную выписку из домовой книги с предыдущего места жительства по адресу: \_\_\_\_\_.

(указать вид справки)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в администрацию района (районов).

\_\_\_\_\_

(дата)

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

(подпись) (Ф.И.О.)



Главе Администрации

района (районов) Исполнительного комитета  
г.Казани

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ,  
(паспортные данные)  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства)

По доверенности

(Ф.И.О., номер доверенности)

(телефон)

### Заявление

#### о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги  
на \_\_\_\_\_

Земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в администрацию района (районов).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче справки  
(выписки)

(Форма)

Главе Администрации

района (районов) Исполнительного  
комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)

## Постановление Исполнительного комитета г.Казани

от 25.11.2022 №4115

### Об установлении публичного сервитута на части земельных участков по ул.Глазунова Приволжского района г.Казани

1. Установить публичный сервитут согласно приложениям №1, 2 и 3 к настоящему постановлению:

1.1. характеристика устанавливаемого публичного сервитута:

- площадь сферы действия: 6765 кв.м;
- кадастровые номера обременяемых земельных участков 16:50:080208:1032, 16:50:170924:3, 16:50:000000:15586, 16:50:170924:16; 16:50:170921:10;
- местоположение: г.Казань, Приволжский район, ул.Глазунова;
- цель установления: размещение линейных объектов системы газоснабжения, Закольцовка газопроводов низкого давления от ГРП - №160 по ул.Глазунова до ГРП №160 по ул.Горийская г.Казани;
- срок установления: 2 года;

1.2. заявитель: Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Казань»;

1.3. основания установления: обращение заявителя, глава V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, статья 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Генеральный план городского округа Казань, утвержденный решением Казанской городской Думы от 28.02.2020 №5-38, программа реконструкции пунктов редуцирования ООО «Газпром Трансгаз Казань» на 2019-2023г.

2. Установить, что порядок расчета и внесение платы за публичный сервитут, указанный в пункте 1 настоящего постановления, устанавливаются в соответствии с пунктом 2, 7 ,8 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Установить, что срок, в течение которого использование земельного участка, указанного в приложениях №1 и 2 к настоящему постановлению, в соответствии с видом их разрешенного использования будет невозможно или существенно затруднено, соответствует сроку публичного сервитута, указанному в пункте 1 настоящего постановления.

4. Поручить МБУ «Институт развития города» обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан для внесения соответствующих сведений о сфере действия публичного сервитута в границах согласно приложениям №1, 2 и 3 к настоящему постановлению и государственной регистрации публичного сервитута.

5. Опубликовать настоящее постановление, за исключением приложения №3 к настоящему постановлению (материал для служебного пользования), в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

6. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Приказ от 05.07.2022 №1661/КЗИО-ПК о разрешении на использование земель/земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута для «ООО Газпром трансгаз Казань» по ул.Глазунова-Горийская Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани отменить.

8. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Казань»:

8.1. заключить с правообладателями земельных участков с кадастровыми номерами 16:50:080208:1032, 16:50:000000:15586 соглашение об осуществлении публичного сервитута;

8.2. привести земельные участки, указанные в приложениях к настоящему постановлению, в состояние, пригодное для их использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут, или в случаях установления публичного сервитута в целях, предусмотренных пунктами 2, 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, после завершения на земельных участках деятельности, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

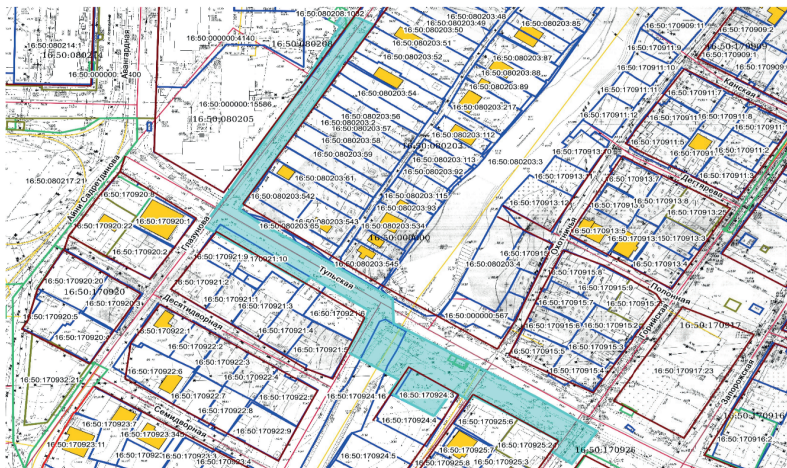
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Руководитель Р.Г.Гафаров**

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

Приложение №1  
 Утверждены постановлением  
 Исполнительного комитета  
 г.Казани  
 от 25.11.2022 №4115

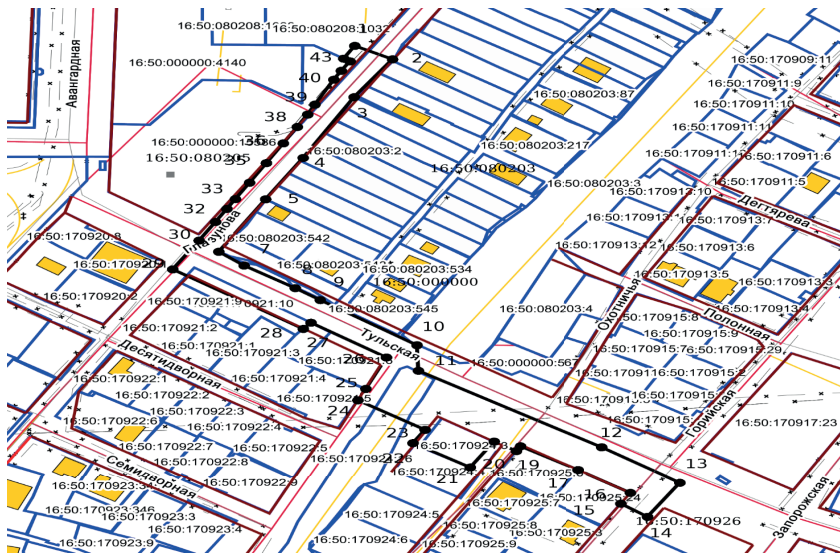
### Границы сферы действия публичного сервитута на части земельных участков по ул.Глазунова Приволжского района



Масштаб 1:1500	
Система координат: МСК-16	
<b>Условные обозначения:</b>	
1	вновь образованная характерная точка
—	граница устанавливаемого сервитута
—	граница существующих земельных участков
16:50:080203, 16:50:080208, 16:50:170921, 16:50:170925, 16:50:080205, 16:50:170920, 16:50:170924, 16:50:170926	кадастровый квартал
16:50:080208:1032, 16:50:170924:3, 16:50:000000:15586, 16:50:170924:16, 16:50:170921:10	кадастровые номера обременяемых земельных участков

Приложение №2  
 Утверждены постановлением  
 Исполнительного комитета  
 г.Казани  
 от 25.11.2022 №4115

**Границы сферы действия публичного сервитута  
 на части земельных участков по ул.Глазунова Приволжского района**



Масштаб 1:2000	
Система координат: МСК-16	
Условные обозначения:	
● 1	вновь образованная характерная точка
—	граница устанавливаемого сервитута
- - -	граница существующих земельных участков
*	ЗООИТ (действующие)
16:50:080203, 16:50:080208, 16:50:170921, 16:50:170925, 16:50:080205, 16:50:170920, 16:50:170924, 16:50:170926	кадастровый квартал
16:50:080208:1032, 16:50:170924:3, 16:50:000000:15586, 16:50:170924:16, 16:50:170921:10	кадастровые номера обременяемых земельных участков

---

**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №4122

**О внесении изменений в постановление  
Исполнительного комитета г.Казани  
от 03.03.2016 №797 «О создании Муниципальной  
комиссии по реализации законодательства о языках  
Республики Татарстан в г.Казани»**

В связи с кадровыми изменениями **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 03.03.2016 №797 «О создании Муниципальной комиссии по реализации законодательства о языках Республики Татарстан в г.Казани» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 28.10.2016 №4438, от 09.12.2016 №5076, от 08.06.2018 №3408, от 19.12.2018 №6422, от 06.06.2019 №2128, от 23.12.2019 №4597, от 09.11.2020 №3229, от 26.11.2020 №3455, от 29.04.2021 №1074, от 01.12.2021 №3161, от 24.12.2021 №3454, от 27.05.2022 №1625) следующие изменения:

- 1.1. приложение №2 признать утратившим силу;
- 1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением №2 к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 03.03.2016 №797.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

**Состав Муниципальной комиссии  
по реализации законодательства о языках  
Республики Татарстан в г.Казани**

Гафаров Рустем Гильфанович	председатель Муниципальной комиссии, Руководитель Исполнительного комитета г.Казани
Сагитова Гузель Рамзиловна	заместитель председателя Муниципальной комиссии, заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани
Ризванов Ирек Асафович	заместитель председателя Муниципальной комиссии, начальник Управления образования Исполнительного комитета г.Казани
Минневалиева Алина Наилловна	ответственный секретарь Муниципальной комиссии, консультант отдела по реализации национальной политики в области языковой культуры Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

Члены Муниципальной комиссии:

Алеев Булат Рафаилович	руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Яковлев Виктор Иосифович	заместитель руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – начальник правового управления
Нурмухаметов Фанис Вагизович	глава Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани
Салихов Альберт Иршатович	глава Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани
Миронов Сергей Александрович	глава Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани
Фатхутдинов Роман Рамизович	глава Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани
Абзалов Азат Искандарович	начальник Управления культуры Исполнительного комитета г.Казани
Загидуллина Алия Рустемовна	председатель Комитета по делам детей и молодежи Исполнительного комитета г.Казани
Мингазова Гузель Рафаиловна	исполняющий обязанности председателя комитета экономического развития Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – первый заместитель
Фазылянов Руслан Фаритович	председатель Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани
Лобов Андрей Николаевич	начальник Управления архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани



Багаутдинов Аскар Рифович	начальник Управления наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани
Лысачкин Василий Александрович	исполняющий обязанности председателя Комитета жилищно-коммунального хозяйства Исполнительного комитета г.Казани – заместитель
Саляхутдинов Игорь Игоревич	председатель Комитета внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани
Самигулин Марат Рашитович	начальник Управления капитального строительства и реконструкции Исполнительного комитета г.Казани
Сафин Амир Наилевич	председатель Комитета по транспорту Исполнительного комитета г.Казани
Бочкова Ирина Андреевна	начальник управления кадровой политики Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Казаринова Надежда Ильинична	начальник управления делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Миннуллина Римма Шамильевна	начальник Управления записи актов гражданского состояния Исполнительного комитета г.Казани
Санникова Дарья Александровна	директор МКУ «Комитет по развитию туризма г.Казани»
Минвалеев Наиль Юнусович	начальник Управления административно-технической инспекции Исполнительного комитета г.Казани
Биктагиров Наиль Раисович	начальник управления по организации деятельности административных комиссий Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Усманов Нияз Фанисович	исполняющий обязанности префекта территории «Старый город» Исполнительного комитета г.Казани
Казанцев Владимир Анатольевич	начальник Информационно-аналитического управления аппарата Казанской городской Думы (по согласованию)
Хабидулина Алина Марселевна	директор МКУ «Казанский городской общественный центр»
Яковлев Константин Геннадиевич	руководитель исполнительного комитета Совета Ассамблеи народов Татарстана (по согласованию)
Мифтахова Алсу Равилевна	директор ГБУ «Ресурсный центр внедрения инноваций и сохранения традиций в сфере культуры Республики Татар- стан» (по согласованию)
Шакиров Данис Фанисович	руководитель Исполнительного комитета Всемирного конгресса татар (по согласованию)
Хисамов Олег Ришатович	заместитель директора Института языка, литературы и искусства им.Г.Ибрагимова Академии наук Республики Татарстан (по согласованию)
Юсупова Альфия Шавкетовна	профессор кафедры общего языкознания и тюркологии Высшей школы национальной культуры и образования им.Габдуллы Тукая Института филологии и межкультурной коммуникации Казанского (Приволжского) федерального университета (по согласованию)

---

Фаттахова Наиля Нурийхановна	профессор кафедры русского языка и методики его преподавания Высшей школы русского языка и межкультурной коммуникации им.И.А.Бодуэна де Куртенэ Института филологии и межкультурной коммуникации Казанского (Приволжского) федерального университета (по согласованию)
Салаватуллин Рамиль Наилевич	начальник отдела межмуниципального сотрудничества и топонимики Управления международных и межмуниципальных связей аппарата Казанской городской Думы (по согласованию)
Нигматуллина Зухра Нуруллоевна	председатель постоянной комиссии по образованию, культуре и национальным вопросам Казанской городской Думы (по согласованию)
Гельмутдинова Малика Рафкатовна	член постоянной комиссии по образованию, культуре и национальным вопросам Казанской городской Думы (по согласованию)
Киямов Идель Ильдарович	председатель комиссии Молодежного парламента г.Казани по вопросам в сфере культуры, сохранения родных языков и развития межнациональных отношений (по согласованию)
Сабилов Радик Рашидович	главный редактор газеты «Шәһри Казан» (по согласованию)
Якупова Венера Абдуллоевна	главный редактор газеты «Казанские ведомости» (по согласованию)
Александровская Ирина Алексеевна	председатель Региональной общественной организации «Русское национально-культурное объединение Республики Татарстан» (по согласованию)

**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №4123

**О внесении изменений  
в постановление Исполнительного  
комитета г.Казани от 24.07.2014 №4270  
«О создании Координационного совета  
по межнациональным и межконфессиональным  
отношениям в г.Казани»**

В связи с кадровыми изменениями **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 24.07.2014 №4270 «О создании Координационного совета по межнациональным и межконфессиональным отношениям в г.Казани» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 20.02.2015 №916, от 19.06.2015 №2438, от 01.12.2015 №4223, от 23.03.2016 №1099, от 24.06.2016 №2589, от 07.12.2016 №4986, от 29.11.2017 №4888, от 08.06.2018 №3406, от 19.12.2018 №6421, от 06.06.2019 №2129, от 23.12.2019 №4596, от 09.11.2020 №3225, от 26.04.2021 №1019, от 01.12.2021 №3163, от 24.12.2021 №3456, от 02.06.2022 №1681) следующие изменения:

1.1. приложение №2 признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением №2 к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 24.07.2014 №4270.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

**Состав Координационного совета  
по межнациональным и межконфессиональным  
отношениям в г.Казани**

Гафаров Рустем Гильфанович	председатель Координационного совета, Руководитель Исполнительного комитета г.Казани
Сагитова Гузель Рамзиловна	заместитель председателя Координационного совета, заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани
Алеев Булат Рафаилович	заместитель председателя Координационного совета, руководитель Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Минневалиева Алина Наилевна	ответственный секретарь Координационного совета, консультант отдела по реализации национальной политики в области языковой культуры Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Члены Координационного совета:	
Яковлев Виктор Иосифович	заместитель руководителя Аппарата Исполнительного комитета г.Казани – начальник правового управления
Ризванов Ирек Асафович	начальник Управления образования Исполнительного комитета г.Казани
Абзалов Азат Искандарович	начальник Управления культуры Исполнительного комитета г.Казани
Загидуллина Алия Рустемовна	председатель Комитета по делам детей и молодежи Исполнительного комитета г.Казани
Мингазова Гузель Рафаиловна	исполняющий обязанности председателя – первый заместитель председателя комитета экономического развития Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Фазылянов Руслан Фаритович	председатель Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани
Казанцев Владимир Анатольевич	начальник Информационно-аналитического управления аппарата Казанской городской Думы (по согласованию)
Кузнецов Николай Владимирович	начальник управления по вопросам общественной безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Замова Лилия Наилевна	начальник отдела координации программ в сфере профилактики правонарушений Аппарата Исполнительного комитета г.Казани
Шакиров Ильнур Гаптельнасырович	начальник отдела по взаимодействию с общественными организациями Аппарата Исполнительного комитета г.Казани

Агафетова Татьяна Юрьевна	заместитель главы Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани
Дроздецкая Ольга Александровна	заместитель главы Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани
Сугоняко Денис Викторович	заместитель главы Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани
Страхов Алексей Александрович	руководитель аппарата Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани
Закиров Надир Дамирович	начальник УМВД России по г.Казани (по согласованию)
Шулепов Андрей Валерьевич	начальник отдела по вопросам миграции УМВД России по г.Казани (по согласованию)
Яковлев Константин Геннадиевич	руководитель Исполнительного комитета Совета Ассамблеи народов Татарстана (по согласованию)
Шарипов Ирек Ильдусович	директор Дома дружбы народов Татарстана (по согласованию)
Шакиров Данис Фанисович	руководитель Исполнительного комитета Всемирного конгресса татар (по согласованию)
Александровская Ирина Алексеевна	председатель Региональной общественной организации «Русское национально-культурное объединение Республики Татарстан» (по согласованию)
Хухунашвили Маринэ Мануиловна	директор Центра образования «Многонациональная воскресная школа» (по согласованию)
Хасанов Ильфар Ренатович	первый заместитель муфтия Республики Татарстан (по согласованию)
Чубаков Алексей Анатольевич	протоиерей, благочинный первого благочиннического округа г.Казани (по согласованию)
Нигматуллина Зухра Нурулловна	председатель постоянной комиссии Казанской городской Думы по образованию, культуре и национальным вопросам (по согласованию)
Гарифуллина Ляйля Ильдаровна	член постоянной комиссии по образованию, культуре и национальным вопросам Казанской городской Думы (по согласованию)
Гельмутдинова Малика Рафкатовна	член постоянной комиссии по образованию, культуре и национальным вопросам Казанской городской Думы (по согласованию)
Алборов Антон Геннадьевич	заместитель руководителя второго контрольно-следственного отдела следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Татарстан (по согласованию)

**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №4124

**О внесении изменений  
в постановление Исполнительного комитета г.Казани  
от 21.10.2022 №3600 «Об утверждении нормативов  
финансирования деятельности дошкольных  
образовательных учреждений г.Казани на 2023 год»**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с пунктом 1 части 13 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.07.2019 №546 «О нормативном финансировании деятельности муниципальных дошкольных образовательных организаций» **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 21.10.2022 №3600 «Об утверждении нормативов финансирования деятельности дошкольных образовательных учреждений г.Казани на 2023 год» следующие изменения:

1.1. дополнить подпунктом 1.6 следующего содержания:

«1.6. нормативы содержания имущества муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.Казани (приложение №6)»;

1.2. дополнить приложением №6 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2023 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Г.Р.Сагитову.

**Исполняющий обязанности Руководителя –  
заместитель И.В.Куляжев**

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета г.Казани  
от 25.11.2022 №4124

### Нормативы содержания имущества муниципальных дошкольных образовательных учреждений г.Казани

№ п/п	Наименование учреждения	Отапли- ваемая площадь, кв.м	Норматив содержания имущества, руб./кв.м в год
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	3 042,90	1 185,74
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №72 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	3 620,10	1 650,84
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №111 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	1 904,90	1 527,56
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №141 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	1 999,10	1 231,35
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №152 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	3 841,80	794,13
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №268» Авиастроительного района г.Казани	1 253,20	1 196,08
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №299» Авиастроительного района г.Казани	1 043,70	1 425,59
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №300 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	3 719,90	892,36
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №308 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани	1 810,30	1 320,86
10	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №348 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани	3 316,00	822,07
11	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №353 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	2 553,40	1 151,26
12	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №365 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	2 180,00	1 429,41
13	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №366 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани	2 973,30	959,47

14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №368 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	3 872,70	1 152,40
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №375 общеразвивающего вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани	3 313,60	1 044,36
16	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №392 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани	2 334,60	1 198,22
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №400 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани	1 176,30	1 126,31
18	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №404 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	2 683,10	1 456,00
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №407 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	1 856,00	1 127,56
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	2 231,70	738,63
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	4 486,20	661,23
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	2 221,20	723,28
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	1 188,70	2 500,14
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	2 619,90	689,64
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №78 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г.Казани	3 963,80	645,72
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №123 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани	3 924,60	727,71
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №172 компенсирующего вида» Авиастроительного района г.Казани	614,70	1 716,05
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №168 с продолженным днем обучения для детей с соматическими заболеваниями» Авиастроительного района г.Казани (дошкольное отделение)	701,90	1 198,83
29	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №34» Вахитовского района г.Казани	1 295,70	1 032,75
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №49 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 105,30	1 288,78



31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №136 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани	1 080,60	1 352,81
32	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №188 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани	1 757,50	1 274,49
33	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №190 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 468,20	970,93
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №209 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани	1 935,90	1 097,49
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №214 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	958,80	1 399,54
36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №255 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	956,10	1 311,73
37	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №260 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	898,20	1 175,08
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №263 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 611,60	904,37
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №273 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани	1 479,70	1 285,06
40	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №283 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 892,40	1 572,11
41	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №312 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 624,70	842,69
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №322 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	2 651,20	868,29
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	3 069,20	921,57
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани	744,90	1 077,58
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 814,00	921,61
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №77 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 784,00	974,10
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани	2 255,70	655,88

48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №102» Вахитовского района г.Казани	563,10	1 101,31
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №212 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 515,00	1 190,43
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №289 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани	1 986,90	991,98
51	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №41» Вахитовского района г.Казани (дошкольное отделение)	890,30	236,92
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №2» Кировского района г. Казани	1 760,90	1 204,30
53	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	859,00	1 331,38
54	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №62 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 726,60	1 033,88
55	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №69 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 463,80	1 180,62
56	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №75 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 061,40	1 167,56
57	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №88» Кировского района г.Казани	3 913,80	1 144,27
58	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №95 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	998,40	1 233,31
59	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №125 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 607,30	818,56
60	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №147 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	2 225,10	1 103,03
61	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №226 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	858,90	1 272,36
62	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №228 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	2 787,00	961,09
63	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №252 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	2 601,10	1 181,44
64	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №281 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	939,90	1 309,09
65	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №288 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 400,20	988,49

66	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №334 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	946,10	1 321,30
67	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №351» Кировского района г.Казани	1 751,20	1 038,24
68	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №378» Кировского района г.Казани	2 206,20	1 347,93
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №7 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	4 760,60	857,33
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 749,60	985,76
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №44 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	3 494,40	666,33
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №45 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	3 351,50	729,29
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №46» Кировского района г.Казани	3 300,70	752,44
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №80 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	2 257,30	760,15
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №81 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	4 795,50	861,21
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №82 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	3 943,10	516,18
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №83 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	3 835,60	924,53
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №92 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 576,70	1 525,46
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №101 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	4 724,20	788,68
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №121 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	4 683,80	534,26
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №122 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	4 683,40	525,77
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №128 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	5 474,10	639,59
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №132 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	4 236,50	632,35

84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №133 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	4 673,80	556,27
85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №134 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	4 231,00	714,14
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №243 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	1 136,00	1 203,21
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №321 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	966,60	1 274,05
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани	2 656,90	843,08
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №417 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Кировского района г.Казани	1 400,50	782,46
90	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №97 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 640,80	845,35
91	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №105 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани	960,70	1 357,30
92	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №107 комбинированного вида» Московского района г.Казани	3 120,00	1 146,80
93	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №174 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 062,60	1 303,28
94	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №184 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани	1 040,80	1 370,28
95	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №200 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 041,90	1 247,35
96	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №207 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 372,50	1 155,45
97	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №217 комбинированного вида» Московского района г.Казани	887,10	1 311,43
98	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №222 комбинированного вида» Московского района г.Казани	980,90	1 303,54
99	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №231 комбинированного вида» Московского района г.Казани	909,30	1 252,98
100	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №234 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 462,00	1 076,11

101	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №240 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 837,70	1 326,34
102	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №262 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 883,70	1 092,20
103	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №279 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 695,40	1 058,72
104	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №282 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 724,30	1 362,23
105	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №291 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 737,80	1 283,20
106	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №294 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани	956,20	1 523,87
107	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №295 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 628,50	948,34
108	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №311 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 754,50	1 367,38
109	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №314 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 600,80	831,68
110	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №317 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 729,70	1 197,37
111	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №326 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 991,00	828,93
112	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №339 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 726,20	1 159,20
113	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №340 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 645,30	797,68
114	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №345 комбинированного вида» Московского района г.Казани	1 419,90	849,60
115	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №355 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани	2 606,20	765,48
116	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №372 комбинированного вида с татарским языком обучения и воспитания» Московского района г.Казани	2 152,20	1 623,79
117	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №376 комбинированного вида» Московского района г.Казани	3 611,30	1 639,62
118	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №381 комбинированного вида» Московского района г.Казани	3 111,60	907,44

119	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №387» Московского района г.Казани	4 950,10	1 337,95
120	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №395 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 570,20	1 356,31
121	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №403 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани	1 762,70	650,64
122	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №58 пристома и оздоровления» Московского района г.Казани	1 048,80	1 027,46
123	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №84 комбинированного вида» Московского района г.Казани	2 230,30	768,57
124	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №126 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани	1 212,40	1 339,63
125	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №149 компенсирующего вида» Московского района г.Казани	694,00	1 056,39
126	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №164 пристома и оздоровления» Московского района г.Казани	1 591,30	782,67
127	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №221 компенсирующего вида» Московского района г.Казани	1 964,10	1 277,73
128	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №286 компенсирующего вида» Московского района г.Казани	1 430,70	953,11
129	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарская гимназия №2 имени Шигабутдина Марджани при Казанском Федеральном университете» Московского района г.Казани (дошкольное отделение)	2 247,20	738,64
130	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №16» Ново-Савиновского района г.Казани	2 523,20	1 074,59
131	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 658,40	1 301,55
132	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №61 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 086,30	1 439,47
133	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №70 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 750,00	1 129,96
134	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №86 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 552,90	1 070,99
135	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №129 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 564,00	1 167,55

136	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 663,40	1 296,88
137	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №165 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	1 714,70	1 242,24
138	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №170 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	1 081,50	1 345,39
139	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №203 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	3 896,20	1 418,16
140	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №248 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	1 996,50	1 327,51
141	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №250 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	1 782,20	1 248,31
142	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №275 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	1 299,90	962,42
143	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №292 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	962,30	1 300,97
144	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №297 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 994,40	925,48
145	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №302» Ново-Савиновского района г.Казани	2 029,30	1 349,61
146	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №306 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	1 729,00	1 411,42
147	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №315 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	1 095,00	1 348,92
148	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №337 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 589,40	961,75
149	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №346 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 610,60	849,88
150	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №370 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 151,90	1 903,43
151	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №371 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 323,50	1 211,67
152	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №380 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 378,00	1 448,33

153	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №384 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 518,10	1 251,20
154	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №388 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 321,90	1 520,04
155	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №391 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	5 253,30	1 068,29
156	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №393 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 562,90	1 204,51
157	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №397» Ново-Савиновского района г.Казани	3 202,60	1 347,48
158	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №401 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 559,80	1 128,70
159	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №405 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	1 160,50	1 120,56
160	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №411» Ново-Савиновского района г.Казани	2 797,00	1 089,45
161	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №414 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	5 200,70	902,63
162	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 217,90	886,51
163	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №18 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 228,20	730,38
164	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 226,90	703,18
165	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №85 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	4 087,00	660,39
166	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №87 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	3 967,90	637,61
167	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №99 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	7 320,90	1 001,61
168	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №110 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	3 049,40	747,62
169	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №117 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 430,40	1 062,43



170	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №150» Ново-Савиновского района г.Казани	3 347,00	479,11
171	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №151 комбинированного вида Ново-Савиновского района г.Казани	4 947,00	1 043,26
172	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №192 комбинированного вида Ново-Савиновского района г.Казани	2 210,40	751,11
173	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №208 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново-Савиновского района г.Казани	2 249,80	703,57
174	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №254 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	2 154,70	1 399,46
175	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №338 комбинированного вида» Ново-Савиновского района г.Казани	1 053,30	1 355,12
176	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения» г.Казани	1 052,50	814,79
177	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №360» Ново-Савиновского района г.Казани (дошкольное отделение)	2 693,60	1 240,07
178	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	3 204,80	792,62
179	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №23 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	1 085,10	1 230,31
180	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №25» Приволжского района г.Казани	2 796,80	843,33
181	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №27 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	1 744,00	1 216,46
182	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №35 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 747,40	1 077,54
183	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №42 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 949,10	1 231,58
184	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №43 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 540,20	1 078,60
185	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №47 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 085,60	1 597,72
186	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №55 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 028,80	1 324,54

187	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №71 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 687,10	1 345,27
188	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №106» Приволжского района г.Казани	2 046,10	1 281,13
189	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №131 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	3 015,00	894,04
190	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №139 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 971,00	1 610,48
191	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №156 комбинированного вида Приволжского района г.Казани	2 617,20	991,04
192	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №157 комбинированного вида Приволжского района г.Казани	1 172,40	1 186,26
193	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №160 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 379,50	1 738,07
194	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №161 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	4 001,40	806,87
195	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №163 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	1 082,30	1 183,65
196	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №194 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 210,90	1 892,10
197	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №242 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 523,60	1 021,74
198	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №247 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Приволжского района г.Казани	4 315,90	996,65
199	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №274 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 081,10	1 285,30
200	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №307 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	939,40	1 189,28
201	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №320 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 649,00	1 223,65
202	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №342 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 762,80	1 379,04
203	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №357 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 364,70	1 123,34

204	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	1 691,60	949,52
205	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №362 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 727,50	960,57
206	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №363 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 015,30	1 250,74
207	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №369 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	1 104,70	1 344,15
208	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №373 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 231,90	1 761,14
209	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №374 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 121,10	1 177,19
210	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани	2 331,70	1 354,62
211	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №382 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 162,60	1 141,25
212	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №383» Приволжского района г.Казани	2 135,20	1 157,52
213	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №385» Приволжского района г.Казани	2 275,90	1 614,12
214	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Детский сад №396» Приволжского района г.Казани	4 106,90	756,86
215	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	3 658,30	777,51
216	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 604,20	656,63
217	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	3 322,80	790,35
218	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №32 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	3 023,80	773,62
219	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №33 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	5 648,00	738,21
220	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №36 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Приволжского района г.Казани	4 252,40	507,13

221	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №79 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	3 621,20	763,02
222	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №90 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Приволжского района г.Казани	2 224,30	678,92
223	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №94 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 215,00	728,89
224	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №116 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 620,40	756,99
225	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №130 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Приволжского района г.Казани	6 662,30	741,10
226	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №137 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	1 586,80	756,58
227	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №138 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	3 945,60	450,87
228	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №140 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	2 497,30	386,18
229	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №144 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	4 268,70	558,28
230	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани	5 327,30	588,77
231	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №73 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Приволжского района г.Казани	2 387,90	565,72
232	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №100 – Центр образования» Приволжского района г.Казани (дошкольное отделение)	2 530,70	694,02
233	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №35 – образовательный центр «Галактика» Приволжского района г.Казани (дошкольное отделение)	5 757,00	509,62
234	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Многопрофильный лицей №186 – «Перспектива» Приволжского района г.Казани (дошкольное отделение)	3 303,40	715,15
235	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 660,50	450,52
236	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №59 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 985,00	1 369,10
237	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №65 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 182,50	1 199,86

238	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	4 852,00	688,34
239	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №100» Советского района г.Казани	1 962,20	761,43
240	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №104» Советского района г.Казани	2 361,90	868,92
241	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №109 комбинированного вида» Советского района г.Казани	488,20	7 522,09
242	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №127 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 323,90	582,36
243	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №153 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 045,40	1 617,27
244	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №166 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 519,30	895,22
245	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №167 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	1 607,90	816,39
246	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №171 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 202,40	1 390,17
247	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №180 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 236,90	1 141,42
248	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №181 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 523,50	548,16
249	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №185 комбинированного вида» Советского района г.Казани	7 187,10	736,24
250	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №199 комбинированного вида» Советского района г.Казани	904,20	1 494,03
251	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №206 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 595,20	1 329,38
252	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №211 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани	887,00	1 450,35
253	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №213 комбинированного вида» Советского района г. Казани	2 022,90	1 019,18
254	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №224 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 852,30	840,50

255	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №230» Советского района г.Казани	826,60	1 379,58
256	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №233» Советского района г.Казани	895,00	1 316,06
257	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №235 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани	1 038,80	1 261,24
258	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №261 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Советского района г.Казани	2 866,80	1 037,58
259	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 513,50	1 153,87
260	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 276 комбинированного вида» Советского района г.Казани	8 549,70	378,82
261	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №293 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 692,10	1 206,93
262	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №298 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 973,90	1 351,92
263	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №305 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 949,20	772,48
264	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №316 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 717,40	1 132,63
265	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №327 общеразвивающего вида» Советского района г. Казани	1 062,20	1 188,86
266	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №328 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 571,50	576,69
267	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №330 с татарским языком воспитания и обучения комбинированного вида» Советского района г.Казани	3 856,00	964,91
268	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №332 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 260,30	735,73
269	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №336 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 080,40	1 339,56
270	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №352 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 647,60	971,49
271	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №377 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 270,00	1 855,50
272	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №390 комбинированного вида» Советского района города Казани	2 276,10	1 149,27

273	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 394 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 766,90	947,12
274	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №398 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 785,60	1 206,33
275	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №399 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 809,60	1 069,12
276	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №402 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 726,90	1 167,11
277	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №408 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 744,90	995,76
278	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №415 с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	1 086,50	1 314,81
279	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	4 439,50	806,57
280	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 221,70	911,56
281	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 451,40	880,91
282	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №39 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 128,50	678,88
283	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №40 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 218,30	772,17
284	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №48 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 134,80	663,36
285	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 комбинированного вида» Советского района г.Казани	3 301,00	881,68
286	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №54 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 200,80	843,00
287	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №60 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 221,30	754,84
288	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №64 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 206,20	755,44
289	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №68 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 193,10	729,11

290	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №76 пристома и оздоровления» Советского района г.Казани	946,50	1 187,33
291	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №103 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 479,00	761,60
292	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 216,70	793,44
293	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №113 комбинированного вида» Советского района г.Казани	1 592,50	1 033,65
294	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №114 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 221,80	853,69
295	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №115 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	5 697,70	559,25
296	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №119 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 221,20	781,86
297	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №120 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 252,00	670,17
298	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №124 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 418,50	889,79
299	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №135 комбинированного вида» Советского района г.Казани	5 764,90	618,46
300	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №143 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 847,00	615,00
301	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №146 комбинированного вида» Советского района г.Казани	5 450,30	674,62
302	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №148» Советского района г.Казани	607,10	1 936,65
303	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №154 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 420,50	799,06
304	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №155 компенсирующего вида» Советского района г.Казани	1 955,20	1 020,96
305	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №158 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	6 317,40	552,58
306	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №159 комбинированного вида» Советского района г.Казани	5 756,70	555,27



307	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №168 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 406,60	581,42
308	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №175 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 239,90	594,27
309	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177 комбинированного вида» Советского района г.Казани	6 308,90	561,22
310	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №178 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 740,30	772,48
311	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №182 комбинированного вида» Советского района г.Казани	5 317,90	724,60
312	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №183 комбинированного вида» Советского района г.Казани	4 689,50	719,68
313	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №186 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	2 445,80	770,94
314	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №187 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани	3 310,40	1 092,89
315	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №189 комбинированного вида» Советского района г.Казани	3 135,00	173,91
316	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №253 присмотра и оздоровления» Советского района г.Казани	1 065,40	1 305,78
317	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №324 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 318,10	1 038,46
318	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Билингвальный детский сад №333 комбинированного вида» Советского района г.Казани	2 036,60	1 225,88
319	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №140» Советского района г.Казани (дошкольное отделение)	1 816,60	687,21
320	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия №29» Советского района г.Казани (дошкольное отделение)	896,50	1 208,71
321	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей – инженерный центр» Советского района г.Казани (дошкольное отделение)	1 602,10	748,43
322	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №108» Советского района г.Казани (дошкольное отделение)	256,10	515,83

## Постановление Исполнительного комитета г.Казани

от 25.11.2022 №4127

### Об утверждении проекта межевания территории по ул.Парканат

В целях обеспечения территории градостроительной документацией, на основании заявления гражданки Загидуллиной Гузели Ахметовны, в соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, согласно постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 23.07.2021 №1808 «О подготовке проекта межевания территории по ул.Парканат», постановлению Кабинета Министров Республики Татарстан от 27.07.2022 №722 «Об установлении в 2022 году случаев утверждения проектов планировки территории, проектов межевания территории и внесения изменений в указанные проекты без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний», учитывая заключение по результатам общественных обсуждений, проведенных с 09.06.2022 по 30.06.2022, **постановляю:**

1. Утвердить проект межевания территории по ул.Парканат согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление, за исключением перечня координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечня координат характерных точек границ образуемых земельных участков, перечня координат характерных точек устанавливаемых красных линий (приложение) (материалы для служебного пользования), в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

3. Разместить настоящее постановление, за исключением перечня координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечня координат характерных точек границ образуемых земельных участков, перечня координат характерных точек устанавливаемых красных линий (приложение) (материалы для служебного пользования), на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. **Рекомендую** гражданке Загидуллиной Гузели Ахметовне:

5.1. обратиться без доверенности в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан для проведения государственного кадастрового учета земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению;

5.2. после проведения государственного кадастрового учета земельных участков представить в Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани соответствующие документы для заклю-

чения соглашения о перераспределении земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению;

5.3. после постановки земельных участков на государственный кадастровый учет представить информацию о кадастровых номерах земельных участков в Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета г.Казани для присвоения адресных номеров и внесения сведений в Государственный адресный реестр;

5.4. при последующем использовании земельных участков:

5.4.1. обеспечивать безопасность сетей инженерно-технического обеспечения и беспрепятственный доступ к ним для организаций, эксплуатирующих данные сети;

5.4.2. соблюдать ограничения, установленные для зон с особыми условиями использования территории.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от 25.11.2022 №4127

## Проект межевания территории по ул.Парканат

Проект межевания территории по ул.Парканат состоит из:

I. Положения со сведениями об образуемых земельных участках с перечнем координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечнем координат характерных точек границ образуемых земельных участков, перечнем координат характерных точек устанавливаемых красных линий.

II. Чертежа межевания территории №1 (I этап).

III. Чертежа межевания территории №2 (II этап).

Перечень координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечни координат характерных точек границ образуемых земельных участков, перечень координат характерных точек устанавливаемых красных линий являются материалами для служебного пользования и не подлежат опубликованию в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и размещению на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

### I. Положение со сведениями об образуемых земельных участках

Подготовка проекта межевания территории по ул.Парканат осуществлена с целью установления красных линий на части территории общего пользования под озеленение от точки К1 до К4, корректировки земельного участка с кадастровым номером 16:50:000000:18218, сформированного под озеленение, а также образования земельного участка путем перераспределения под индивидуальное жилищное строительство по ул.Парканат, 35.

В соответствии с Генеральным планом городского округа Казань, утвержденным решением Казанской городской Думы от 28.02.2020 №5-38, земельный участок с кадастровым номером 16:50:000000:18218 площадью 7701 кв.м расположен в зоне природно-рекреационного комплекса – сквер проектный (сквер жилого района) – номер на карте 1080. По факту на части его территории площадью 122 кв.м отсутствует озеленение. На земельном участке, находящемся в неразграниченной государственной собственности, перераспределяемом с земельным участком с кадастровым номером 16:50:000000:18218, произрастает древесно-кустарниковая растительность.

Земельный участок с условным обозначением (:ЗУ1) формируется путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 16:50:000000:18218 (собственность муниципального образования г.Казань)

и земель неразграниченной государственной собственности. Данное перераспределение осуществляется с учетом переноса части природно-рекреационного комплекса, находящегося на земельном участке с кадастровым номером 16:50:000000:18218, на земли, находящиеся в неразграниченной государственной собственности и участвующие в данном перераспределении.

Земельный участок с условным обозначением (:ЗУ2) формируется путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 16:50:270225:2 (собственность заявителя) и земель неразграниченной государственной собственности.

Земельные участки с кадастровыми номерами 16:50:270225:2 и 16:50:000000:18218 имеют уточненные границы.

Формирование земельных участков (:ЗУ1) и (ЗУ2) осуществляется в два этапа.

**Первый этап** предусматривает установление красных линий территории общего пользования (природно-рекреационного комплекса) от точки К1 до точки К4, образование земельного участка площадью 7876 кв.м (:ЗУ1) путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 16:50:000000:18218 и земель неразграниченной государственной собственности. При этом площадь исходного земельного участка с кадастровым номером 16:50:000000:18218 составляет 7701 кв.м.

Первым этапом устраняются вклинивание, чересполосица.

Условный № земельного участка	Площадь, кв.м	Кадастровый номер исходного земельного участка	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
:ЗУ1	7876	16:50:000000:18218	Под озеленение

**Второй этап** предусматривает образование земельного участка площадью 600 кв.м (:ЗУ2) путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 16:50:270225:2 и земель неразграниченной государственной собственности.

Условный № земельного участка	Площадь, кв.м	Кадастровый номер исходного земельного участка	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
:ЗУ2	600	16:50:270225:2	Индивидуальное жилищное строительство

Вторым этапом устраняются вклинивание, чересполосица.

Сформированные участки расположены в границах проекта межевания территории и обеспечивают:

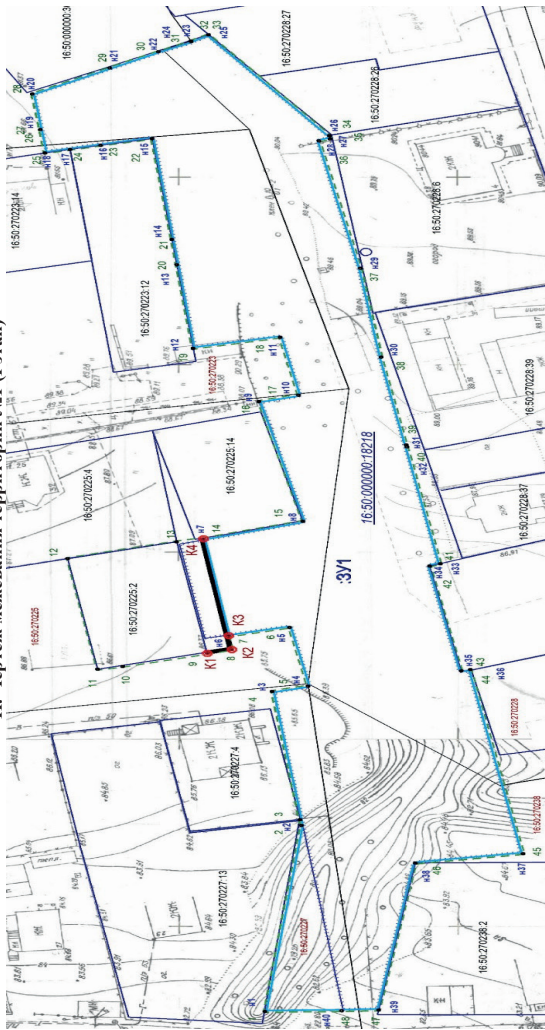
- возможность полноценной реализации права собственности на объекты недвижимого имущества, для которых формируется земельный участок, включая возможность полноценного использования этого имущества в соответствии с тем назначением и теми эксплуатационными качествами, которые

присущи этому имуществу на момент межевания;

















- возможность долгосрочного использования земельного участка, предполагающую в том числе возможность многовариантного пространственного развития недвижимости в соответствии с Правилами землепользования и застройки г.Казани;

- структуру землепользования в пределах территории межевания, обеспечивающую условия для наиболее эффективного использования и развития этой территории.

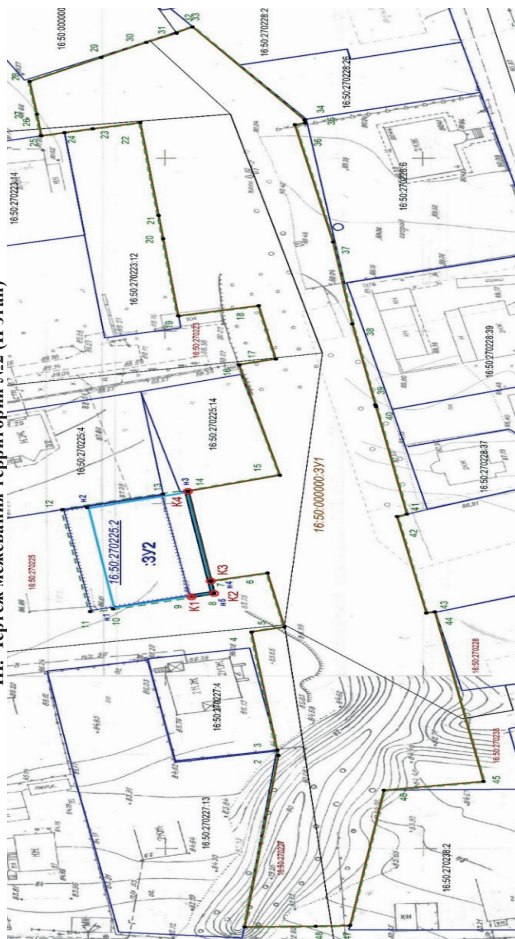
## II. Чертеж межевания территории №1 (I этап)



### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	граница образуемого земельного участка
	граница территории проекта межевания
	граница исходного земельного участка
	устанавливаемые красные линии
	граница кадастрового квартала
	граница учтенного земельного участка
	характерная точка границы образуемого земельного участка,
	границы территории проекта межевания
	номер характерной точки границы образуемого земельного участка
	номер характерной точки границы проекта межевания территории
	характерная точка устанавливаемых красных линий
	номер характерной точки устанавливаемых красных линий
	номер кадастрового квартала
	кадастровый номер исходного земельного участка
	16:50:000000/08218
	33/1

### III. Чертеж межевания территории №2 (II этап)



### УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Граница образуемого земельного участка
	Граница территории проекта межевания
	Граница исходного земельного участка
	Устанавливаемые красные линии
	Граница кадастрового квартала
	Граница учтенного земельного участка
	Характерная точка границы образуемого земельного участка,
	Границы территории проекта межевания
	номер характерной точки границы образуемого земельного участка
	номер характерной точки границы проекта межевания территории
	характерная точка устанавливаемых красных линий
	номер характерной точки устанавливаемых красных линий
	номер кадастрового квартала
	кадастровый номер исходного земельного участка
	условное обозначение земельного участка, образуемого на II этапе
	<u>16:50/270228:2</u>
	<u>3/1</u>
	16:50/000000:3/1



## Постановление Исполнительного комитета г.Казани

от 25.11.2022 №4136

### О признании утратившими силу постановлений Исполнительного комитета г.Казани

В связи с истечением срока действия постановлений Исполнительного комитета г.Казани от 08.10.2014 №5733, от 03.12.2018 №6101 **постановляю:**

1. Признать утратившими силу:

1.1. постановление Исполнительного комитета г.Казани от 08.10.2014 №5733 «Об утверждении Правил предоставления из бюджета муниципального образования города Казани субсидий организациям в целях возмещения затрат в связи с выполнением работ по благоустройству двора по ул.Ф.Амирхана, 2, 2а, 4а, 10а (корп.1 и 2), пр.Ямашева, 76»;

1.2. постановление Исполнительного комитета г.Казани от 03.12.2018 №6101 «Об утверждении муниципальной программы “Развитие жилищно-коммунального хозяйства города Казани на 2019-2021 годы”» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 05.06.2020 №1599, от 30.06.2020 №1835, от 27.05.2021 №1353, от 19.04.2022 №1164).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани И.А.Гиниятуллина.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №4140

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг, учитывая постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.04.2021 №242 «Об утверждении плана мероприятий по переходу на предоставление социально значимых государственных услуг, услуг, предоставляемых государственными учреждениями Республики Татарстан, в которых размещается государственное задание (заказ), в электронной форме», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

**Руководитель Р.Г.Гафаров****Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
недвижимого имущества, находящегося в муниципальной  
собственности, арендуемого субъектами малого  
и среднего предпринимательства при реализации  
ими преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества в собственность**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

3) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (далее – Республиканский портал);

4) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([www.frgu.tatar.ru](http://www.frgu.tatar.ru)) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении – лично или по телефону;

2) в интерактивной форме на Республиканском портале;

3) в Муниципальном казенном учреждении «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет):

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Комитета (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Комитета.

По письменному обращению должностные лица отдела Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услу-

ги размещается на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информация о местонахождении, справочных телефонах, времени работы Комитета, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный

доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) в единой системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

- МФЦ – Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в собственность.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, – Комитет.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор купли-продажи имущества (приложение №1);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №2).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), в личный кабинет на Республиканском портале.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Комитетом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе (лично, посредством почтового отправ-

ления) в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 114 календарных дней. Срок предоставления муниципальной услуги включает:

1) заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления согласно пункту 3.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 22.07.2008 №159-ФЗ);

2) направление документов по объекту в оценочную организацию в трехдневный срок для изготовления отчета об оценке после заключения муниципального контракта по определению рыночной стоимости муниципального имущества и принятия отчета об оценке;

3) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества в двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке согласно пункту 3.2 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

4) направление уведомления с проектом договора купли-продажи арендуемого имущества в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества согласно пункту 3.3 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

5) в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества – заключение договора купли-продажи арендуемого имущества в течение 30 (тридцати) дней со дня получения арендатором предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества согласно пункту 4 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ.

В общий срок предоставления услуги не включен срок процедуры проведения оценки недвижимого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

2.4.2. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется не позднее следующего рабочего дня после оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (представляется при обращении в МФЦ);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение №3 к настоящему Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей;

5) документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

2.5.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично при обращении в Комитет или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента;

3) через Республиканский портал в электронной форме.

2.5.3. Заявление при направлении посредством Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.



Электронные документы (электронные образы документов), указанные в пункте 2.5.1 Регламента, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

#### 2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного

лица Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

2) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполнительного комитета г.Казани документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы и сведения, в числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу).

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на Республиканском портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

2) представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

3) данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме посредством Республиканского портала;

4) представлен неполный комплект документов, предусмотренных Регламентом, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

6) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, не уполномоченным на подачу документов;

7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Комитета необходимых для предоставления муниципальной услуги

документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется заявителю в личный кабинет на Республиканском портале и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

2) истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, в случае если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

3) расторжение договора аренды муниципального имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

4) отсутствие субъекта малого или среднего предпринимательства в Едином реестре субъектов малого или среднего предпринимательства;

5) наличие задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

6) наличие судебного спора и (или) вступление в законную силу судебного акта в отношении арендуемого имущества;

7) расторжение договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета (Комитетом) и направляется заявителю в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета в соответствии с Федеральным законом №63-ФЗ, в личный кабинет на Республиканском портале;

- в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Комитетом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе (лично, посредством почтового отправления).

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Осуществляется оплата рыночной стоимости выкупаемого недвижимого имущества. Стоимость указывается в договоре купли-продажи.

2.9.2. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется одновременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.

2.9.3. Срок рассрочки оплаты такого имущества при реализации преимущественного права на его приобретение устанавливается соответственно нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом, но не должен составлять менее пяти лет.

2.9.4. Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки в установленных пределах принадлежит субъекту малого или среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

2.9.5. На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Фе-

дерации, действующей на дату принятия решения о продаже арендуемого имущества.

2.9.6. Оплата приобретаемого в рассрочку арендуемого имущества может быть осуществлена досрочно на основании решения покупателя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Республиканском портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях

и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход и выход в помещения и из помещений и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 2.14.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом террито-

риальном подразделении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном портале органов местного самоуправления города Казани, на Едином портале, Республиканском портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Комитета;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплекс-



ного запроса.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решения и действия (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Комитет – сотрудник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ [www.mfc16.tatarstan.ru](http://www.mfc16.tatarstan.ru).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Комитет по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- удостоверяет личность заявителя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным

в пункте 2.5 Регламента;

- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при представлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 Регламента;

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

### 3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Комитетом.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете на Республиканском портале;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы

электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех дней с даты принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, – не более трех рабочих дней;

- по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, – не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам – в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, по истечении пяти рабочих дней со дня направления межведомственных запросов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного докумен-

тооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- обеспечивает заключение (либо проверяет наличие заключенного) договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления в соответствии с пунктом 3.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ;

- подготавливает заявку на проведение независимой оценки, визирует ее у начальника отдела и направляет на подпись (при наличии заключенного договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества с оценочной организацией);

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной



услуги, подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 1 – 5 пункта 2.3.1 Регламента;

- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является заявка на проведение независимой оценки имущества (при наличии заключенного договора (контракта) на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества с оценочной организацией), подлежащего возмездному отчуждению, направленная на подпись первому заместителю председателя Комитета.

3.5.3. Первый заместитель председателя Комитета подписывает заявку на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению, и направляет ее на регистрацию в отдел контроля.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанная первым заместителем председателя Комитета заявка на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению.

3.5.4. Специалист отдела контроля регистрирует заявку на проведение независимой оценки имущества, подлежащего возмездному отчуждению (далее – объект оценки), и направляет ее независимому оценщику.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная в отделе делопроизводства заявка на проведение независимой оценки объекта оценки, направленная независимому оценщику.

Процедура, устанавливаемая пунктами 3.5.2 - 3.5.4, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента получения документов, предусмотренных пунктами 3.4.1, 3.4.2 настоящего Регламента.

3.5.5. Независимый оценщик осуществляет оценку объекта оценки и направляет отчет об оценке объекта оценки в Комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является отчет об оценке объекта оценки, подготовленный независимым оценщиком и направленный в Комитет.

Процедура, устанавливаемая пунктом 3.5.5, не входит в срок оказания муниципальной услуги.

3.5.6. Специалист отдела на основании отчета об оценке объекта оценки, сведений, поступивших посредством межведомственного взаимодействия, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2, а также сведений, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ, полученных специалистом отдела на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации, осуществляет:

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;

- подготовку проекта приказа Комитета об условиях приватизации арен-

дуемого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Казани и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – приказ Комитета), или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Казани и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства) (далее – письмо об отказе) с указанием причин отказа;

- направление проекта приказа Комитета или проекта письма об отказе на согласование начальнику отдела.

Специалист отдела подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Единый портал, Республиканский портал и указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде специалист отдела подготавливает в электронном виде проект приказа Комитета, проект письма об отказе с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях с момента поступления отчета об оценке объекта оценки от независимого оценщика.

Результатом выполнения административных процедур является проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленный на согласование начальнику отдела.

3.5.7. Начальник отдела рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает либо указывает специалисту на наличие замечаний по проекту приказа Комитета или проекту письма об отказе.

Начальник отдела проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний, согласовывает соответствующий проект и направляет проект приказа Комитета или проект письма об отказе на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры являются согласованные начальником отдела проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленные на согласование первому заместителю председателя Комитета.

3.5.8. Первый заместитель председателя Комитета рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту приказа Комитета или проекту письма об отказе и (при наличии) перенаправляет начальнику отдела.

Начальник отдела перенаправляет специалисту, проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний, согласовывает соответствующий проект и направляет повторно проект приказа Комитета или проект письма

об отказе на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает проект приказа Комитета или проект письма об отказе и направляет на согласование председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры являются согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела и первого заместителя председателя Комитета проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленные на согласование председателю Комитета.

3.5.9. Председатель Комитета рассматривает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту приказа Комитета или проекту письма об отказе и перенаправляет (при необходимости) первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета перенаправляет проект приказа Комитета или проект письма об отказе начальнику отдела, начальник отдела перенаправляет специалисту, который устраняет замечания. Начальник отдела проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний, согласовывает соответствующий проект и направляет последнюю версию проекта приказа Комитета или проекта письма об отказе на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Первый заместитель председателя Комитета проверяет факт устранения выявленных замечаний в проекте приказа Комитета или проекте письма об отказе, согласовывает проект приказа Комитета или проект письма об отказе и направляет на согласование председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры являются согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела, первого заместителя председателя Комитета, председателя Комитета проект приказа Комитета или проект письма об отказе, направленные на подпись председателю Комитета.

3.5.10. Председатель Комитета проверяет факт устранения (при наличии) выявленных замечаний в проекте приказа Комитета или проекте письма об отказе и подписывает проект приказа Комитета или проект письма об отказе, который затем направляется на регистрацию в отдел контроля.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления услуги в электронной форме, председатель Комитета подписывает электронной подписью письмо об отказе в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный председателем Комитета приказ Комитета об условиях приватизации арендуемого имущества или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Специалист отдела подготавливает проект уведомления с проектом договора купли-продажи и направляет их на согласование начальнику отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатами выполнения административных процедур являются проект уведомления с проектом договора купли-продажи, направленные на согласование начальнику отдела.

3.5.12. Начальник отдела рассматривает проект уведомления с проектом договора купли-продажи, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту уведомления и проекту договора купли-продажи и направляет их на согласование первому заместителю председателя Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатами выполнения административной процедуры являются согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела уведомления с проектом договора купли-продажи, направленные на согласование первому заместителю председателя Комитета.

3.5.13. Первый заместитель председателя Комитета рассматривает проект уведомления с проектом договора купли-продажи, согласовывает либо указывает на наличие замечаний по проекту уведомления и проекту договора купли-продажи, подписывает уведомление и проект договора купли-продажи, которые затем направляются на регистрацию в отдел контроля.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатами выполнения административной процедуры являются согласованные, доработанные с учетом замечаний начальника отдела, первого заместителя председателя Комитета проект уведомления с проектом договора купли-продажи, подписанное первым заместителем председателя Комитета уведомление, направленное на регистрацию в отдел контроля.

3.5.14. Первый заместитель председателя Комитета направляет проект договора купли-продажи на согласование и подпись председателю Комитета либо лицу, уполномоченному на подписание от имени Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является согласованный первым заместителем председателя Комитета проект договора купли-продажи, направленный на подпись председателю Комитета либо лицу, уполномоченному на подписание от имени Комитета.

3.5.15. Председатель Комитета либо лицо, уполномоченное на подписание

от имени Комитета, согласовывает и подписывает проект договора купли-продажи, который направляется на регистрацию в электронном журнале договоров купли-продажи в отдел приватизации.

В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления услуги в электронной форме, председатель Комитета либо лицо, уполномоченное на подписание от имени Комитета, подписывает электронной подписью договор купли-продажи в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный председателем Комитета либо лицом, уполномоченным на подписание от имени Комитета, и зарегистрированный договор купли-продажи арендуемого имущества.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета (Комитетом).

Результатами выполнения административных процедур являются размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о ре-

зультате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Подписание проекта договора или дополнительного соглашения осуществляется заявителем в МФЦ.

При подписании договора или дополнительного соглашения работник МФЦ проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, и вносит сведения о них в АИС МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра договора или дополнительного соглашения, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Работник МФЦ проставляет дату подписания договора или дополнительного соглашения и выдает один экземпляр заявителю (представителю заявителя).

После подписания заявителем договора, в срок не позднее одного рабочего дня, МФЦ направляет в Комитет экземпляры договоров или дополнительных соглашений.

Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, подписанный заявителем и направленный в Комитет договор или дополнительное соглашение.

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета (Комитетом).

Заявитель вправе подписать проект договора в личном кабинете на Республиканском портале усиленной квалифицированной электронной под-

письмо в течение 30 календарных дней.

По истечении 30 календарных дней заявителю поступает информация о том, что истек срок подписания договора.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета (Комитетом).

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Комитет должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Подписание проекта договора или дополнительного соглашения осуществляется заявителем в Комитете.

При подписании договора или дополнительного соглашения должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, и вносит сведения о них в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг.

Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра договора, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, проставляет дату подписания договора или дополнительного соглашения и выдает один экземпляр заявителю (представителю заявителя).

Проект договора или дополнительного соглашения, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в Комитет не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта указанного документа.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.7.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной ус-



луги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муницип-

ципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и дей-

ствий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основа-

ния приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной

системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного (контактных) телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной  
собственности, арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства  
при реализации ими преимущественного  
права на приобретение арендуемого  
имущества в собственность

(Форма)

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**купли-продажи арендуемого имущества**

г.Казань

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», действующее от имени муниципального образования города Казани, именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице председателя либо лица уполномоченного на подписание от имени Комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании положения либо доверенности, с одной стороны и индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_, действующий на основании свидетельства серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ УВД \_\_\_\_\_ района г. \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_, г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1.1. В соответствии с условиями Договора Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность объект недвижимости: нежилые помещения \_\_\_\_\_ этажа в здании, расположенном по адресу: г.Казань, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, пом./кв. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, именуемый в дальнейшем «Объект».

Кадастровый номер Объекта \_\_\_\_\_.

1.2. До заключения Договора Объект находился в аренде по договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, по которому Продавец и Покупатель являлись арендодателем и арендатором соответственно.

**II. Цена Объекта**

Цена Объекта по Договору составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб.

Цена Объекта равна его рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», что подтверждается отчетом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**III. Расчеты по Договору**

3.1. Оплата Объекта осуществляется в рассрочку на основании письменного заявления Покупателя.

3.1.1. Покупатель уплачивает Продавцу указанную в разделе II Договора сумму в следующем порядке:

1) первый платеж составляет 20 процентов от общей цены объекта – \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. Сумма платежа в бюджет перечисляется на счет по указанным Продавцом реквизитам в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения Договора;

2) датой платежа считается дата поступления денежных средств на счет Продавца;

3) последующие платежи, а именно сумма платежа в бюджет и процент за рассрочку платежа, перечисляются в течение 60 месяцев согласно графику платежей, являющемуся неотъемлемой частью Договора;

4) валюта платежа – рубль.

3.1.2. Покупатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на лицевой счет Продавца не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей (приложение к Договору).

3.2. В пределах срока оплаты Объекта (до наступления обусловленного Договором срока погашения платежа) производится начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, исходя из ставки, равной 1/3 (одной трети) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату принятия решения о продаже арендуемого имущества. Сумма начисленных процентов уплачивается Покупателем одновременно с оплатой платежа согласно графику платежей (приложение к Договору).

3.3. При нарушении условий пунктов 3.1.1 и 3.1.2 за просрочку платежа Покупатель уплачивает Продавцу пению из расчета 1/300 (одной трехсотой) действующей на дату платежа ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, подлежащей уплате за соответствующий период за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности, начиная со следующего за установленным днем уплаты платежа.

3.4. В случае нарушения условия пункта 8.6.9 Покупатель выплачивает Продавцу штраф в размере 20 процентов от суммы, подлежащей уплате.

3.5. Покупатель вправе произвести досрочное исполнение обязательств по оплате, уведомив в письменной форме Продавца за 10 рабочих дней до даты оплаты.

#### **IV. Гарантии**

4.1. Продавец подтверждает и гарантирует, что является полноправным и законным собственником Объекта. До момента заключения Договора Объект не отчужден, не заложен, в споре и под арестом не состоит, не обременен правами третьих лиц. Право собственности Продавца на Объект никем не оспаривается и подтверждается выпиской из Реестра муниципальной собственности города Казани.

4.2. Стороны подтверждают выполнение Продавцом и Покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ.

#### **V. Передача Объекта**

5.1. Продавец обязан передать, а Покупатель принять Объект по акту приема-передачи в срок не позднее 30 календарных дней после уплаты первого платежа согласно пункту 3.1.1 Договора.

5.2. Риск случайной гибели или порчи Объекта переходит к Покупателю с момента подписания уполномоченными представителями Сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема-передачи Объекта.

5.3. Ответственность за вред, причиненный третьим лицам в связи с использованием Объекта, переходит к Покупателю с момента подписания уполномоченными представителями Сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема-передачи Объекта.

#### **VI. Государственная регистрация перехода прав**

6.1. Государственная регистрация перехода права собственности по Договору производится после оплаты первого платежа Покупателем от стоимости Объекта в порядке и размере, установленными пунктом 3.1.1 Договора, в срок не позднее чем через 30 дней после подписания уполномоченными представителями Сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема-передачи Объекта.



6.2. Право собственности на Объект переходит от Продавца к Покупателю с момента государственной регистрации этого права в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан.

6.3. Право залога у Продавца на Объект, указанный в пункте 1.1 Договора, возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности по Договору до полной оплаты Объекта, включая пени.

#### **VII. Обязательства, исполнение которых обеспечено залогом Объекта**

Объект находится в залоге у Продавца согласно статье 334 Гражданского кодекса Российской Федерации до полного исполнения Покупателем обязательств по оплате Объекта в порядке и размере, установленными пунктами 3.1, 6.3 Договора.

#### **VIII. Права и обязательства Сторон**

Права и обязательства Продавца:

8.1. Продавец обязан передать Объект Покупателю по акту приема-передачи в порядке и сроки, установленные Договором, в состоянии, указанном в техническом паспорте Объекта;

8.2. в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи Объекта представить Покупателю комплект документов, необходимый для государственной регистрации перехода права собственности на Объект;

8.3. Продавец вправе проверять по документам и фактически наличие, состояние и условия содержания заложенного имущества, требовать от Покупателя принятия мер, необходимых для сохранения заложенного имущества, а также досрочного исполнения обеспеченного ипотекой обязательства, если заложенное имущество утрачено или повреждено настолько, что вследствие этого обеспечение ипотекой обязательства существенно ухудшилось;

8.4. Продавец приобретает право обратиться взыскание на имущество, заложенное по Договору, для удовлетворения за счет этого имущества указанных в пунктах 3.1, 3.3 Договора требований, вызванных неисполнением или ненадлежащим исполнением обеспеченного ипотекой обязательства (взыскание обращается на предмет ипотеки по решению суда);

8.5. Продавец вправе при нарушении пунктов 3.1, 3.3 Договора наложить запрет на распоряжение имуществом, а именно запрет на сдачу Объекта в аренду Покупателем в пользу третьих лиц.

Права и обязательства Покупателя:

8.6. Покупатель обязан:

8.6.1. осуществить приемку Объекта в сроки, установленные пунктом 5.1 Договора;

8.6.2. осуществлять расчеты по Договору в порядке и сроки, установленные разделом III Договора;

8.6.3. застраховать за свой счет Объект от рисков утраты и повреждения на сумму не ниже указанной в разделе II Договора. Договор страхования должен быть заключен Покупателем в течение 10 дней с момента подписания уполномоченными представителями Сторон и заверения печатями Продавца и Покупателя акта приема-передачи Объекта. До истечения пяти дней с момента заключения договора страхования Покупатель обязан представить нотариально заверенную копию договора Продавцу;

8.6.4. осуществлять за свой счет эксплуатацию и ремонт Объекта с соблюдением существующих единых правил и норм на условиях, определяемых для домов муниципального жилищного фонда, а также возмещать расходы соразмерно занимаемой площади, связанные с обслуживанием и ремонтом придомовой территории и объектов благоустройства;

8.6.5. обеспечивать беспрепятственный доступ на Объект работникам (специалистам) ремонтно-строительных организаций, жилищных и эксплуатационных органов и служб для осмотра и выполнения ими работ, связанных с ремонтом и технической эксплуатацией инженерных коммуникаций (или строительных конструкций), расположенных на Объекте и предназначенных для совместного их использования иными собственниками здания (строения, сооружения), в состав которого входит Объект;

8.6.6. финансировать или участвовать в реконструкции здания и подводящих инженерных коммуникаций в соответствии с утвержденным планом реконструкции на правах собственника.

(особые условия)

8.6.7. нести бремя затрат, связанных с эксплуатацией и ремонтом используемых инженерных коммуникаций и строительных конструкций здания (строения, сооружения), пропорционально его доле собственности, определяемой как часть объема здания (строения, сооружения), с использованием и поддержанием в надлежащем состоянии земельного участка, прилегающего к зданию (строению, сооружению);

8.6.8. в пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю права собственности на Объект представить Продавцу копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности Покупателя на Объект;

8.6.9. не заключать договоры и не вступать в сделки (также не исполнять сделки), следствием которых является или может являться какое-либо обременение имущественных прав, предоставленных Покупателю по Договору [зalog, внесение права собственности или его части в уставной капитал хозяйствующих субъектов (обществ, товариществ, производственных кооперативов и др.), иное отчуждение прав без письменного согласия (разрешения) Продавца (зalogодержателя)], до момента полного исполнения Покупателем обязательств по оплате Объекта, установленных пунктом 3.1 Договора.

#### **IX. Основания и порядок изменения и расторжения Договора**

9.1. Изменение Договора возможно по взаимному соглашению Сторон до государственной регистрации перехода права собственности на Объект.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются письменно в виде дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью Договора.

9.3. Договор может быть расторгнут:

- по взаимному соглашению Сторон, что оформляется соглашением о расторжении;
- по требованию Продавца за нарушение Покупателем обязательств по Договору, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.2 Договора, путем направления Покупателю письменного отказа Продавца от исполнения Договора;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. В случае нарушения Покупателем более двух раз подряд срока оплаты платежа, указанного в подпунктах 3.1.1, 3.1.2 Договора, свыше 30 календарных дней:

9.4.1. Покупатель признается отказавшимся от оплаты цены продажи Объекта, в связи с чем подлежит уплате штраф в размере 20 процентов цены продажи Объекта;

9.4.2. Продавец имеет право в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор, о чем Продавец уведомляет Покупателя путем направления соответствующего письменного уведомления. При этом Договор считается расторгнутым с момента получения Покупателем данного уведомления, а Объект возвращается в муниципальную собственность города Казани. Указанное уведомление считается полученным Покупателем по истечении пяти календарных дней с даты его направления заказной почтой по адресу, указанному в Договоре.

#### **X. Ответственность Сторон**

10.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и Договором.

10.2. В случае неисполнения Покупателем платежных обязательств по оплате Объекта в сроки, установленные Договором, обращается взыскание на заложенное имущество в судебном порядке или с письменного согласия Покупателя.

#### **XI. Срок действия Договора**

Договор считается заключенным с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Продавцом и Покупателем взаимных обязательств по Договору.

## XII. Прочие положения

12.1. До момента подписания Договора Покупатель ознакомился с состоянием Объекта и технической документацией к нему.

12.2. Расходы по оформлению и регистрации Договора в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ возлагаются на Покупателя.

12.3. Вопросы, не урегулированные Договором, подлежат рассмотрению и урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

12.4. В случае изменения Покупателем или Продавцом реквизитов, почтового адреса или адреса регистрации данная сторона обязана информировать об этом другую сторону в срок не позднее трех рабочих дней с момента фактического изменения реквизитов.

12.5. Любое уведомление, направляемое Сторонами друг другу по Договору, должно быть совершено в письменной форме. Такое уведомление считается направленным надлежащим образом, если оно доставлено адресату заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Договоре.

12.6. Погашение регистрационной записи о залоге производится на основании заявления Покупателя и Продавца и документов, подтверждающих оплату по Договору.

12.7. Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью.

12.8. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых остается у Продавца, один – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан и один – у Покупателя.

## XIII. Реквизиты и подписи Сторон

### ПРОДАВЕЦ:

**Муниципальное казенное учреждение  
«Комитет земельных  
и имущественных отношений  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»**  
420111, РТ, г.Казань, ул.Баумана, 52/7

ИНН 1655065674, КПП 165501001  
УФК по РТ (МКУ «Комитет земельных  
и имущественных отношений  
Исполнительного комитета муниципального  
образования города Казани»,  
л/с \_\_\_\_\_)  
Банк получателя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по Республике Татарстан, г.Казань  
Счет банка получателя:  
Счет получателя:

БИК \_\_\_\_\_  
Статус платежа \_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_  
КБК \_\_\_\_\_

**Председатель /уполномоченное лицо**

\_\_\_\_\_  
МП

### ПОКУПАТЕЛЬ:

**Индивидуальный  
предприниматель**

\_\_\_\_\_  
Адрес: г. \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Паспорт № \_\_\_\_\_  
Код подразделения 000-00 \_\_\_\_\_

Выдан УВД \_\_\_\_\_ района  
г. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
ОГРН ИП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
МП

Приложение  
к договору купли-продажи  
арендуемого имущества  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ

по оплате объекта недвижимости, расположенного по адресу: Республика Татарстан, г.Казань, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, пом./кв. \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м в рассрочку сроком на 60 месяцев.

Покупатель: индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_.

Телефон/факс: \_\_\_\_\_.

В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. определен следующий график платежей по оплате стоимости объекта недвижимости в размере (цена объекта по настоящему договору) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. 00 копеек.

Первый платеж должен быть произведен по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. 00 копеек.

№ п/п	Процентный период	Остаток платежей на начало процентного периода, (руб.)	Дата платежа (не позднее)	Сумма платежа за процентный период, (руб.)	% за рассрочку платежа, (руб.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

Итого общая сумма платежей составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп.

**ПРОДАВЕЦ:**

Председатель /уполномоченное лицо

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

Индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной  
собственности, арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства  
при реализации ими преимущественного  
права на приобретение арендуемого  
имущества в собственность

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

В связи с обращением \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, ИП, наименование юридического лица - заявителя)

заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о

\_\_\_\_\_ ,  
на основании \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (контакты исполнителя)

Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности, арендуемого  
субъектами малого и среднего предпринимательства  
при реализации ими преимущественного права  
на приобретение арендуемого имущества  
в собственность

(Форма)

В МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений  
Исполнительного комитета муниципального образования  
города Казани»

от \_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (при наличии),  
место жительства, свидетельство о регистрации ИП, ИНН)

(для юридических лиц – наименование, местонахождение, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

**Заявление  
о предоставлении преимущественного права выкупа  
арендуемого имущества в собственность**

Прошу Вас предоставить арендуемое нежилое помещение в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Нежилое помещение имеет следующие характеристики:

кадастровый номер 16: \_\_\_\_\_;

площадь – \_\_\_\_\_ кв.м;

этаж \_\_\_\_\_;

договор аренды/срок действия договора аренды: \_\_\_\_\_;

местоположение: Республика Татарстан, г.Казань, ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, пом./кв. \_\_\_\_\_.

Прошу Вас разрешить произвести оплату покупаемого имущества единовременно/  
в рассрочку с периодом рассрочки \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить:

- в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

- в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_  
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению недвижимого  
имущества, находящегося в муниципальной  
собственности, арендуемого субъектами  
малого и среднего предпринимательства  
при реализации ими преимущественного  
права на приобретение арендуемого  
имущества в собственность

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества,**  
**находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого**  
**и среднего предпринимательства**  
**при реализации ими преимущественного права на приобретение**  
**арендуемого имущества в собственность**

В связи с обращением \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица, ИП, наименование юридического лица - заявителя)

заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)

Приложение №5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
недвижимого имущества, находящегося  
в муниципальной собственности, арендуемого  
субъектами малого и среднего  
предпринимательства при реализации ими  
преимущественного права на приобретение  
арендуемого имущества в собственность

(Форма)

В МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений  
Исполнительного комитета муниципального образования  
города Казани»

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_.

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

- в форме документа на бумажном носителе в МФЦ;

- в форме документа на бумажном носителе лично при обращении в комитет;

- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №4144

**Об утверждении проекта  
межевания территории по ул.Ноксинский Спуск  
Советского района**

В целях обеспечения территории градостроительной документацией, на основании заявления ООО «Кадастр Недвижимости», в соответствии со статьями 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Федерального закона от 08.03.2022 №46-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 №575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», проектом планировки территории «Ноксинский спуск», утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 04.08.2017 №3000 (с учетом изменений, внесенных постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 25.10.2017 №4362, от 15.12.2017 №5237):

**1. Постановляю:**

1.1. утвердить проект межевания территории по ул.Ноксинский Спуск Советского района согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2. опубликовать настоящее постановление, за исключением перечня координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечня координат характерных точек границ образуемых земельных участков (приложение к настоящему постановлению) (материалы для служебного пользования), в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани;

1.3. разместить настоящее постановление, за исключением перечня координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечня координат характерных точек границ образуемых земельных участков (приложение к настоящему постановлению) (материалы для служебного пользования), на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru));

1.4. установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**2. Рекомендую** гражданину Шарафиеву Фаргату Маузутовичу без доверенности обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан для проведения государственного кадастрового учета земельных участков, указанных

в приложении к настоящему постановлению.

3. **Возлагаю** контроль за выполнением настоящего постановления на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

## **Проект межевания территории по ул.Ноксинский Спуск Советского района**

Проект межевания территории по ул.Ноксинский Спуск Советского района состоит из:

I. Положения о проекте межевания территории с перечнем координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечнем координат характерных точек границ образуемых земельных участков.

II. Чертежей №1 и 2 первого этапа межевания территории, чертежей №1 и 2 второго этапа межевания территории.

Перечень координат характерных точек границ территории проекта межевания, перечень координат характерных точек границ образуемых земельных участков являются материалами для служебного пользования и не подлежат опубликованию в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и размещению на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

### **I. Положение о проекте межевания территории**

Проект межевания территории по ул.Ноксинский Спуск Советского района разработан в границах проекта планировки территории «Ноксинский спуск», ранее утвержденного постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 04.08.2017 №3000 (с учетом изменений, внесенных постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 25.10.2017 №4362, от 15.12.2017 №5237).

Подготовка проекта межевания территории по ул.Ноксинский Спуск Советского района осуществлена с целью образования земельных участков для размещения общеобразовательной школы, парка, предусмотренных проектом планировки «Ноксинский спуск».

Образование земельных участков возможно провести в два этапа, после оформления права муниципальной собственности и изменения вида разрешенного использования исходных земельных участков, участвующих в перераспределении.

1-й этап – образование 3 земельных участков: ЗУ1 площадью 351 кв.м, ЗУ2 площадью 675 кв.м, ЗУ3 площадью 1960 кв.м – путем перераспределения земельных участков с кадастровыми номерами 16:50:150106:94 и 16:50:150106:95, находящихся в муниципальной собственности.

После внесения изменений в карту градостроительного зонирования Правил землепользования и застройки г.Казани и регистрации права

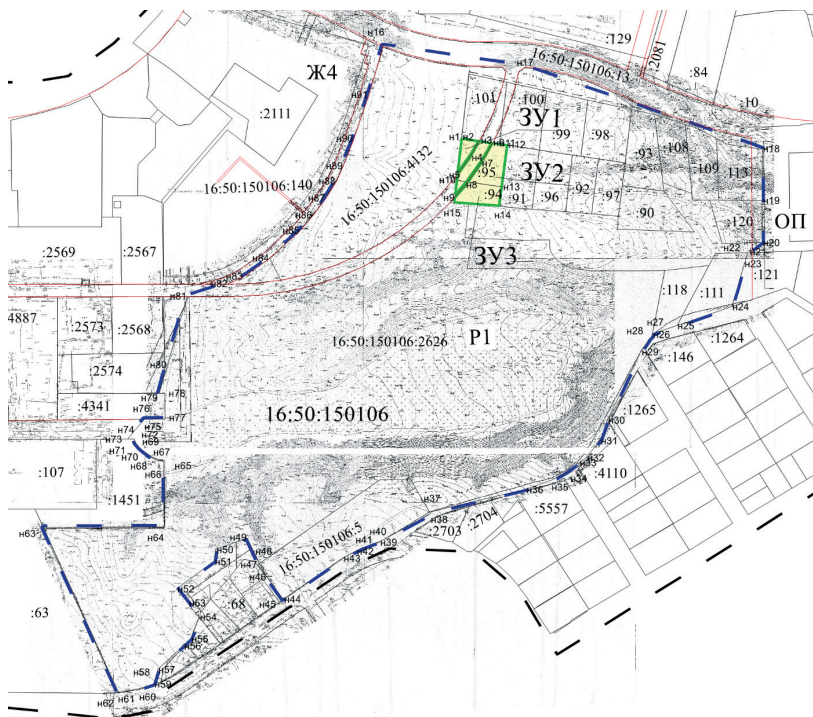
муниципальной собственности, а также уточнения границ земельных участков с кадастровыми номерами 16:50:150106:111, 16:50:150106:118, 16:50:150106:120 возможно проведение следующего этапа работ.

2-й этап – образование единого участка общеобразовательной школы ЗУ4 площадью 25302 кв.м путем перераспределения участков с кадастровыми номерами 16:50:150106:4132, 16:50:150106:101, ЗУ1 с землями неразграниченной государственной собственности; образование земельного участка ЗУ5 площадью 185923 кв.м путем перераспределения смежных между собой 18 земельных участков с кадастровыми либо условными номерами 16:50:150106:111, 16:50:150106:118, 16:50:150106:2626, находящихся в муниципальной собственности, 16:50:150106:5, находящегося в государственной собственности, ЗУ3 1-го этапа, 16:50:150106:100, 16:50:150106:91, 16:50:150106:96, 16:50:150106:99, 16:50:150106:92, 16:50:150106:98, 16:50:150106:97, находящихся в муниципальной собственности, 16:50:150106:90, находящегося в государственной собственности, 16:50:150106:93, 16:50:150106:108, 16:50:150106:109, 16:50:150106:113, находящихся в муниципальной собственности, 16:50:150106:120, находящегося в муниципальной собственности, с землями неразграниченной государственной собственности под парк.

#### Перечень образуемых земельных участков

Условный номер земельного участка	Площадь, кв.м	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка	Кадастровый номер исходного земельного участка
ЗУ1	351	Благоустройство территории (код 12.0.2)	16:50:150106:94
ЗУ2	675		16:50:150106:95
ЗУ3	1960		
ЗУ4	25302	Общеобразовательные объекты, благоустройство территории (код 12.0.2)	ЗУ1 16:50:150106:4132 16:50:150106:101
ЗУ5	185923	Парки, скверы, набережные: парк, благоустройство территории (код 12.0.2)	ЗУ3 16:50:150106:2626 16:50:150106:5 16:50:150106:91 16:50:150106:100 16:50:150106:99 16:50:150106:98 16:50:150106:93 16:50:150106:108 16:50:150106:109 16:50:150106:113 16:50:150106:120 16:50:150106:90 16:50:150106:97 16:50:150106:92 16:50:150106:96 16:50:150106:118 16:50:150106:111

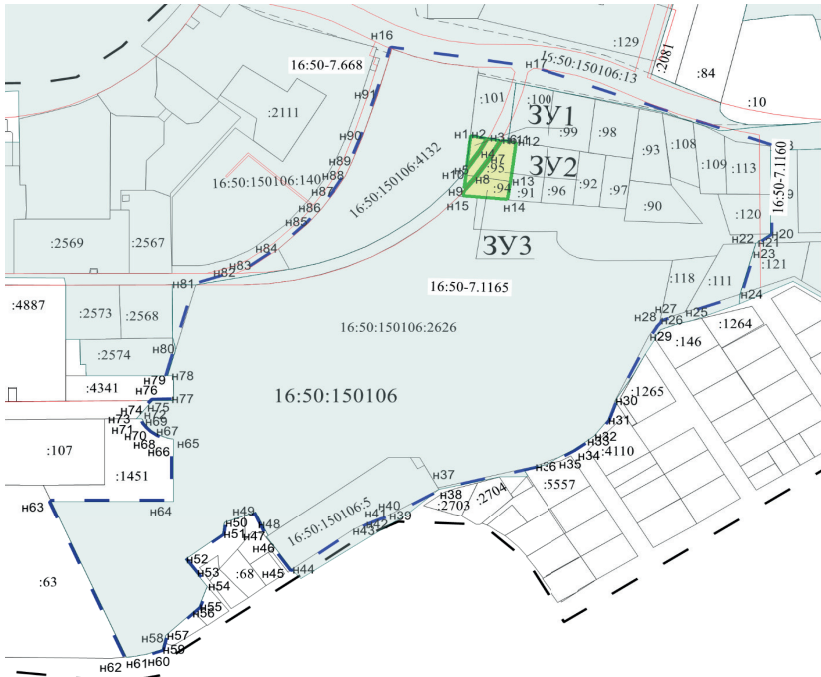
**II. Чертеж №1 1-го этапа межевания территории  
по ул.Ноксинский Спуск Советского района  
Масштаб 1:5000**



**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

	границы существующих земельных участков
	существующие красные линии
<b>н1</b>	характерная точка границ образуемого земельного участка, проекта межевания территории
<b>ЗУ1, ЗУ2, ЗУ3</b>	обозначение образуемого земельного участка
	граница кадастрового квартала
	граница образуемого земельного участка
	граница территории проекта межевания
	граница территориальной зоны
<b>Ж4, П1</b>	обозначение территориальной зоны
	обозначение исходного земельного участка
	планируемый сервитут транзитного водопровода
	планируемый сервитут транзитной ливневой канализации
16:50:150106	обозначение кадастрового квартала
16:50:150106:94 16:50:150106:95	кадастровый номер исходного земельного участка

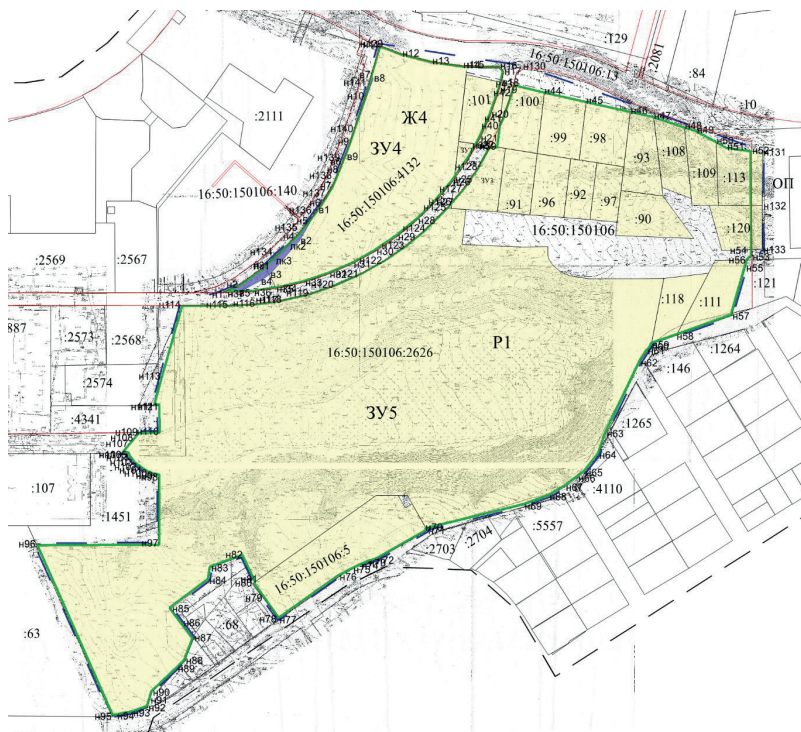
**Чертеж №2 1-го этапа межевания территории  
по ул.Ноксинский Спуск Советского района  
Масштаб 1:5000**



**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**



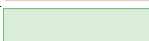
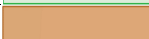
	границы существующих земельных участков
	существующие красные линии
<b>н1</b>	характерная точка границ образуемого земельного участка, проекта межевания территории
<b>ЗУ1, ЗУ2, ЗУ3</b>	обозначение образуемого земельного участка
	граница кадастрового квартала
	граница образуемого земельного участка
	граница территории проекта межевания
	граница территориальной зоны
	обозначение исходного земельного участка
	обозначение территориальной зоны по сведениям ЕГРН (Ж4)
	обозначение территориальной зоны по сведениям ЕГРН (Р1)
	обозначение кадастрового квартала
	кадастровый номер исходного земельного участка

**Чертеж №1 2-го этапа межевания территории  
по ул.Ноксинский Спуск Советского района  
Масштаб 1:5000**



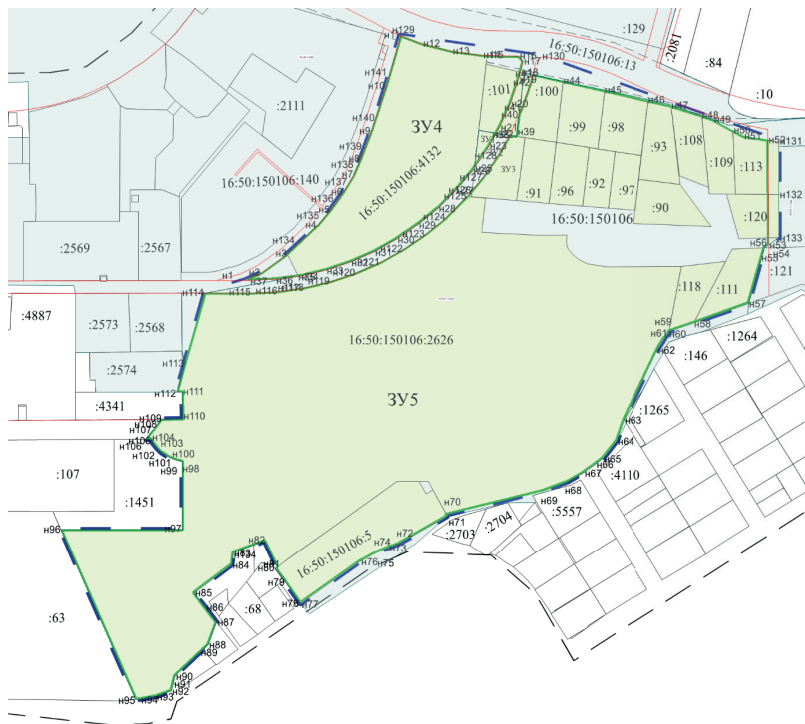
**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

	границы существующих земельных участков
	существующие красные линии
<b>н1</b>	характерная точка границ образуемого земельного участка, проекта межевания территории
<b>ЗУ4, ЗУ5</b>	обозначение образуемого земельного участка
	граница кадастрового квартала
	граница образуемого земельного участка
	граница территории проекта межевания
	граница территориальной зоны
<b>Ж4, Р1</b>	обозначение территориальной зоны
	обозначение исходного земельного участка
<b>16:50:150106</b>	обозначение кадастрового квартала

ЗУ1 ЗУ3 16:50:150106:2626 16:50:150106:4132 16:50:150106:101 16:50:150106:5 16:50:150106:91 16:50:150106:100 16:50:150106:99 16:50:150106:98 16:50:150106:93 16:50:150106:108 16:50:150106:109 16:50:150106:113 16:50:150106:120 16:50:150106:90 16:50:150106:97 16:50:150106:92 16:50:150106:96 16:50:150106:118 16:50:150106:111	кадастровый номер исходного земельного участка
	планируемый сервитут транзитного водопровода
	планируемый сервитут транзитной ливневой канализации
	охранный зона кабеля связи
	охранный зона ливневой канализации



**Чертеж №2 2-го этапа межевания территории  
по ул.Ноксинский Спуск Советского района  
Масштаб 1:5000**



**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

	границы существующих земельных участков
	существующие красные линии
<b>п1</b>	характерная точка границ образуемого земельного участка, проекта межевания территории
<b>ЗУ4, ЗУ5</b>	обозначение образуемого земельного участка
	обозначение исходного земельного участка
	граница кадастрового квартала
	граница образуемого земельного участка
	граница территории проекта межевания
	граница территориальной зоны
	обозначение территориальной зоны по сведениям ЕГРН (Ж4)
	обозначение территориальной зоны по сведениям ЕГРН (Р1)
	обозначение кадастрового квартала

3У1 3У3 16:50:150106:2626 16:50:150106:4132 16:50:150106:101 16:50:150106:5 16:50:150106:91 16:50:150106:100 16:50:150106:99 16:50:150106:98 16:50:150106:93 16:50:150106:108 16:50:150106:109 16:50:150106:113 16:50:150106:120 16:50:150106:90 16:50:150106:97 16:50:150106:92 16:50:150106:96 16:50:150106:118 16:50:150106:111	кадастровый номер исходного земельного участка
--	--

**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №4145

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по ул.Мелитопольская Приволжского района г.Казани – осуществление религиозных обрядов**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и учитывая рекомендации Комиссии по землепользованию и застройке при Руководителе Исполнительного комитета г.Казани, подготовленные на основании заключения о результатах общественных обсуждений, **постановляю:**

1. Предоставить Местной мусульманской религиозной организации – приходу мечети «Тынычлык» Казанского мухтасибата Централизованной религиозной организации – Духовного управления мусульман Республики Татарстан» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 16:50:171632:7 площадью 2689 кв.м по ул.Мелитопольская Приволжского района г.Казани – осуществление религиозных обрядов в зоне индивидуальной и блокированной жилой застройки (Ж1).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Р.Нигматзянова.

**Руководитель Р.Г.Гафаров****Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 29.11.2022 №4147

**О предоставлении мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, посещающих дошкольные образовательные организации г.Казани, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на 2023 год**

В целях оказания социальной поддержки семьям с детьми, посещающими дошкольные образовательные организации г.Казани, реализующие образовательную программу дошкольного образования, **постановляю:**

1. Установить с 1 января 2023 года компенсационные выплаты гражданам, имеющим детей, посещающих:

1.1. муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Казани и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях г.Казани;

1.2. муниципальные группы в частных образовательных учреждениях г.Казани, реализующих образовательную программу дошкольного образования, заключивших соответствующие договоры с уполномоченным органом.

Под муниципальной группой понимается группа детей, направленных в частное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

2. Утвердить Порядок предоставления компенсационных выплат гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Казани и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях г.Казани, а также муниципальные группы в частных образовательных учреждениях г.Казани, которые реализуют образовательную программу дошкольного образования, на 2023 год (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Определить Управление образования Исполнительного комитета г.Казани уполномоченным органом на осуществление функций по выплате компенсации гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Казани и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях г.Казани, а также муниципальные группы в частных образовательных учреждениях г.Казани, которые реализуют образовательную программу дошкольного образования.

4. Управлению образования Исполнительного комитета г.Казани:

4.1. осуществлять предоставление компенсационных выплат гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Казани и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях г.Казани, а также муниципальные группы в частных обра-

зовательных учреждениях г.Казани, которые реализуют образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с утвержденным Порядком;

4.2. проведение мероприятий по оказанию консультативных услуг, сбору и приему документов, расчету и назначению компенсации осуществлять через специализированную организацию, с которой заключен договор на оказание услуг по приему, консультации, принятию решения о назначении компенсации (отказе в компенсации) гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Казани и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях г.Казани, а также муниципальные группы в частных образовательных учреждениях г.Казани, которые реализуют образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с законодательством.

5. Установить, что выплата гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Казани и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях г.Казани, а также муниципальные группы в частных образовательных учреждениях г.Казани, которые реализуют образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в сводной бюджетной росписи г.Казани на данные цели в 2023 году.

6. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета г.Казани от 06.12.2021 №3209 «О предоставлении мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей, посещающих дошкольные образовательные организации г.Казани, реализующие образовательную программу дошкольного образования, на 2022 год».

7. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Г.Р.Сагитову.

**Исполняющий обязанности Руководителя –  
первый заместитель А.Р.Нигматзянов**

Утвержден  
постановлением  
Исполнительного  
комитета г.Казани  
от 29.11.2022 №4147

**Порядок предоставления компенсационных выплат  
гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные  
дошкольные образовательные учреждения г.Казани  
и дошкольные группы в общеобразовательных  
учреждениях г.Казани, а также муниципальные группы  
в частных образовательных учреждениях г.Казани, которые  
реализуют образовательную программу дошкольного  
образования, на 2023 год**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет механизм назначения и выплаты компенсации гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения г.Казани и дошкольные группы в общеобразовательных учреждениях г.Казани, а также муниципальные группы в частных образовательных учреждениях г.Казани, которые реализуют образовательную программу дошкольного образования (далее – детские сады).

1.2. Компенсация назначается и выплачивается законному представителю (родителю, усыновителю, опекуну) или его уполномоченному лицу (далее – заявитель), заключившему договор с детским садом и внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующее дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, с учетом среднедушевого дохода семьи.

1.3. При определении права на получение компенсации среднедушевой доход семьи исчисляется по правилам, установленным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2016 №625 «Об утверждении Порядка исчисления среднедушевого дохода семьи при назначении ежемесячного пособия на ребенка и внесении изменений в Положение о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17.12.2004 №542 “Об утверждении Положения о порядке предоставления денежных выплат, пособий, субсидий и стипендий отдельным категориям населения в Республике Татарстан”».

Среднедушевой доход семьи для назначения компенсации определяется за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении компенсации со всеми необходимыми докумен-

тами (далее – расчетный период).

При определении среднедушевого дохода семьи независимо от раздельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся получателем супругом (супругой).

Среднедушевой доход семьи в расчетном периоде исчисляется путем деления среднемесячного совокупного дохода семьи на количество членов семьи.

Среднемесячный совокупный доход семьи в расчетном периоде равен сумме среднемесячных доходов всех членов семьи.

Среднемесячный доход каждого члена семьи определяется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на количество месяцев этого расчетного периода, в течение которых он имел данные доходы.

1.4. При определении размера компенсации в составе семьи учитываются:

- дети, находящиеся на иждивении и не достигшие 18-летнего возраста, в том числе находящиеся на лечении в больницах, детских санаториях, а также дети, за содержание которых в школах-интернатах родители вносят частичную плату;

- дети в возрасте от 18 до 23 лет (не состоящие в браке), обучающиеся по очной форме обучения, в том числе в негосударственных учебных учреждениях, независимо от факта совместного проживания с родителями;

- проживающие в семье пасынки и падчерицы, если они не учтены в семье другого родителя;

- дети, находящиеся под опекой в семьях граждан;

- дети, воспитывающиеся в приемных семьях.

1.5. Не учитываются в составе семьи дети:

- в отношении которых оба родителя (в неполной семье – родитель) лишены родительских прав;

- находящиеся на полном государственном обеспечении.

1.6. Размер компенсации рассчитывается по формуле:

$$ДК = \Phi \times (100 - МДД) - К, \text{ где}$$

ДК – размер компенсации;

$\Phi$  – размер внесенной родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в пределах размера родительской платы, утвержденного постановлением Исполнительного комитета г.Казани на соответствующий год;

МДД – максимально допустимая доля расходов граждан на родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, определяемая в соответствии с таблицей;

К – размер компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, рассчитанный в порядке,

установленном постановлении Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.01.2007 №9 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

**Максимально допустимая доля расходов граждан на родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

Величина дохода на одного члена семьи	Максимально допустимая доля расходов граждан на родительскую плату, %		
	на 1-го ребенка	на 2-го ребенка	на 3-го ребенка
До 10 000 рублей	60	38	23
От 10 001 до 15 000 рублей	70	43	36
От 15 001 до 20 000 рублей	80	53	53
Свыше 20 000 рублей	100	100	100
Ниже прожиточного минимума (для многодетной семьи)	0	0	0

## II. Порядок назначения и выплаты компенсации

2.1. Для получения компенсации заявитель представляет в специализированную организацию, с которой Управлением образования Исполнительного комитета г.Казани заключен гражданско-правовой договор на оказание услуг по приему, консультации, принятию решения о назначении компенсации (отказе в компенсации) гражданам, имеющим детей, посещающих детские сады, по месту жительства (месту пребывания – в случае если у заявителя не имеется регистрации по месту жительства) на территории Республики Татарстан, а граждане, не зарегистрированные на территории Республики Татарстан, – по месту регистрации соответствующей образовательной организации следующие документы:

- 1) заявление о назначении компенсации;
- 2) документы о доходах каждого члена семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении дополнительной компенсации;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается компенсация (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 4) копии свидетельств о рождении (усыновлении) других детей, матерью/отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении



над ребенком опеки;

5) копию доверенности для доверенных лиц, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) решение суда – в случае лишения родителя (родителей) родительских прав в отношении ребенка (детей);

7) копию договора об устройстве ребенка в соответствующую образовательную организацию;

8) копию квитанции на оплату присмотра и ухода за ребенком в образовательной организации или номер лицевого счета ребенка при отсутствии квитанции на оплату;

9) заявление (в произвольной форме) от членов семьи заявителя или их законных представителей, подтверждающее:

- наличие согласия на обработку их персональных данных;
- полномочие заявителя действовать от их имени при передаче персональных данных в орган или организацию.

Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий), номер лицевого счета в кредитной организации лица, заключившего договор с дошкольным образовательным учреждением (при получении компенсации через банк).

В случае если на день обращения заявитель является получателем компенсации, назначенной с учетом среднедушевого дохода семьи, заявитель освобождается от обязанности представления сведений о доходах.

В случае если на день обращения заявитель является получателем компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, рассчитываемой в порядке, установленном постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.01.2007 №9 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», он освобождается от обязанности представления сведений, указанных в подпунктах 3-8 пункта 2.1 настоящего порядка.

2.2. Заявление и документы могут быть направлены по почте. Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату их получения специализированной организацией, с которой заключен договор на оказание услуг по приему, консультации, принятию решения о назначении компенсации (отказе в компенсации) гражданам, имеющим детей, посещающих детские сады.

2.3. На основании документов, указанных в пункте 2.1 настоящего порядка, специализированная организация, с которой заключен договор на оказание услуг по приему, консультации, принятию решения о назначении компенсации (отказе в компенсации) гражданам, имеющим детей, посещающих детские сады, в 10-дневный срок со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами принимает решение о назначении компенсации

либо об отказе в ее назначении и доводит соответствующее решение до заявителя способом, указанным заявителем (письмом, СМС-сообщением, электронной почтой, а для заявителей - зарегистрированных пользователей портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – уведомлением через личный кабинет).

2.4. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего порядка;
- представление (предъявление) документов с истекшим сроком действия;
- представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства;
- наличие задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджетной системе Российской Федерации.

2.5. Компенсация назначается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами и выплачивается в течение шести месяцев.

2.6. Переоформление права получения дополнительной компенсации гражданам, имеющим детей, посещающих детские сады, на новый срок осуществляется в течение трех последующих месяцев 2023 года (январь, февраль, март) по графику, утвержденному уполномоченным органом, без приостановления выплаты дополнительной компенсации до месяца обращения.

2.7. После введения информационного взаимодействия, позволяющего специализированной организации получать из Пенсионного фонда Российской Федерации, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных в пользу физического лица работодателем (страхователем), назначение компенсации производится с его согласия, указанного в заявлении, на основании полученных сведений, имеющихся в Пенсионном фонде Российской Федерации, за последние 6 месяцев из 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения заявителя за назначением компенсации.

2.8. При наличии у специализированной организации, с которой заключен договор на оказание услуг по приему, консультации, принятию решения о назначении компенсации (отказе в компенсации) гражданам, имеющим детей, посещающих детские сады, сведений, подтверждающих право гражданина на компенсацию, компенсация назначается ему на новый срок автоматически, без обращения гражданина.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также подлинность документов, в которых они содержатся.

3.2. Специализированная организация, с которой заключен договор на оказание услуг по приему, консультации, принятию решения о назначении компенсации (отказе в компенсации) гражданам, имеющим детей,

посещающих детские сады, вправе осуществлять дополнительную проверку представленных заявителем сведений в пределах предоставленных полномочий в случаях возникновения сомнений в подлинности документов и достоверности представленных сведений.

3.3. Сумма компенсации перечисляется на банковский счет заявителя.

Заявителю, не имеющему возможности по состоянию здоровья, в силу возраста, пешей или транспортной недоступности открыть банковский счет и пользоваться им, выплата (доставка) компенсации осуществляется через организации связи либо иные осуществляющие доставку денежных выплат организации, с которыми заключены соответствующие договоры (контракты) в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. Перечисление компенсации на банковские счета и доставка почтовой связью либо иными осуществляющими доставку денежных выплат организациями, с которыми заключены соответствующие договоры (контракты) в порядке, установленном действующим законодательством, производится в течение всего расчетного месяца.

3.5. Граждане обязаны извещать специализированную организацию, с которой заключен договор на оказание услуг по приему, консультации, принятию решения о назначении компенсации (отказе в компенсации) гражданам, имеющим детей, посещающих детские сады, о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (смена образовательной организации, лишение родительских прав, смерть заявителя), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

3.6. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

3.7. Излишне выплаченная сумма компенсации вследствие представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения дополнительной компенсации, возмещается заявителем добровольно путем внесения на казначейский счет уполномоченного органа, а в случае отказа заявителя взыскивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Компенсация, не полученная своевременно по вине уполномоченного органа, выплачивается за прошедшее время без ограничения срока.

3.9. В случае смерти заявителя сумма начисленной компенсации, но не выплаченной ему при жизни, включается в состав наследства и наследуется на общих основаниях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.10. Споры по вопросам предоставления компенсации разрешаются в судебном порядке.

**Постановление Исполнительного комитета г.Казани**

от 01.12.2022 №4157

**О работе муниципальных парковок  
(парковочных мест), расположенных  
на автомобильных дорогах общего пользования  
местного значения г.Казани, в 2023 году**

В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 30.12.2014 №7660 «О создании муниципальных парковок, расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения г.Казани» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 16.02.2015 №734, от 04.06.2015 №2284, от 02.10.2015 №3598, от 22.01.2016 №148, от 04.04.2016 №1311, от 27.04.2016 №1806, от 29.06.2016 №2621, от 17.10.2016 №4156, от 02.12.2016 №4908, от 31.01.2017 №162, от 23.06.2017 №2270, от 24.10.2017 №4269, от 04.12.2017 №4964, от 22.06.2018 №3657, от 18.07.2018 №4032, от 18.09.2018 №4987, от 04.12.2018 №6132, от 16.04.2019 №1404, от 26.07.2019 №2714, от 19.09.2019 №3326, от 13.11.2019 №4029, от 21.04.2020 №1186, от 09.10.2020 №2918, от 26.11.2020 №3464, от 28.01.2021 №199, от 18.03.2021 №635, от 05.05.2021 №1121, от 05.07.2021 №1648, от 28.07.2021 №1860, от 09.09.2021 №2260, от 21.10.2021 №2736, от 11.11.2021 №2960, от 22.12.2021 №3433, от 02.02.2022 №331, от 17.06.2022 №1856, от 06.07.2022 №2135, от 21.10.2022 №3601), на основании Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 29.08.2022 №1505 «О переносе выходных дней в 2023 году», Закона Республики Татарстан от 19.02.1992 №1448-ХП «О праздничных и памятных датах Республики Татарстан»:

**1. Постановляю:**

1.1. установить в 2023 году режим работы платных муниципальных парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения г.Казани, без взимания платы за размещение транспортных средств в следующие праздничные дни и дни отдыха, связанные с переносом праздников: 2 – 6 января; 23, 24 февраля; 8 марта; 1, 8, 9, мая; 12 июня; 30 августа; 6 ноября; Ураза-байрам; Курбан-байрам. Дни, на которые в соответствии с лунным календарем и сложившимися традициями приходится начало проведения праздников Ураза-байрам и Курбан-байрам, определяются Указом Президента Республики Татарстан;

1.2. опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

2. **Рекомендую** Информационно-аналитическому управлению аппарата Казанской городской Думы (В.А.Казанцев) оповестить участников дорожного движения через средства массовой информации о введении бесплатного режима работы муниципальных парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения г.Казани, в дни отдыха, указанные в подпункте 1.1 настоящего постановления.

3. **Возлагаю** контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани И.С.Шакирова.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – первый заместитель А.Р.Нигматзянов**

## Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани

от 25.11.2022 №5616р

### О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Гвардейская

1. Заявителю: А.Д.Кашаев (ИНН 164503822830):

1.1. в целях безопасного проезда транспортных средств и безопасного движения пешеходов при производстве работ по выносу сетей ливневой канализации по адресу г.Казань, ул.Гвардейская, 56, земельный участок с кадастровым номером 16:50:060503:49 обеспечить согласно схеме организации дорожного движения (приложение) выполнение работ по ограничению движения по автомобильной дороге:

1.1.1. место и время проведения работ:

- ул.Гвардейская, рядом с домом №56 А, - с 28.11.2022 по 16.12.2022;

1.1.2. документы-основания:

заявление заявителя от 16.11.2022 3-257601;

протокол Межведомственной комиссии по вопросам временного ограничения и прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального образования г.Казани от 24.11.2022 MBK/218;

1.2. работы производить в соответствии с Положением об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории г.Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 12.12.2011 №8023.

2. Комитету внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (И.И.Саляхутдинов) проинформировать Администрацию Советского района Исполнительного комитета г.Казани, Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани, Управление гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани о сроках начала и завершения производства работ.

3. Разместить информацию на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, входящем в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в сети Интернет.

4. Рекомендовать Отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани (Э.С.Садриев) обеспечить контроль за соблюдением безопасности дорожного движения в период действия временной схемы организации дорожного движения (приложение) в соответствии с настоящим распоряжением.

5. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и пра-

---

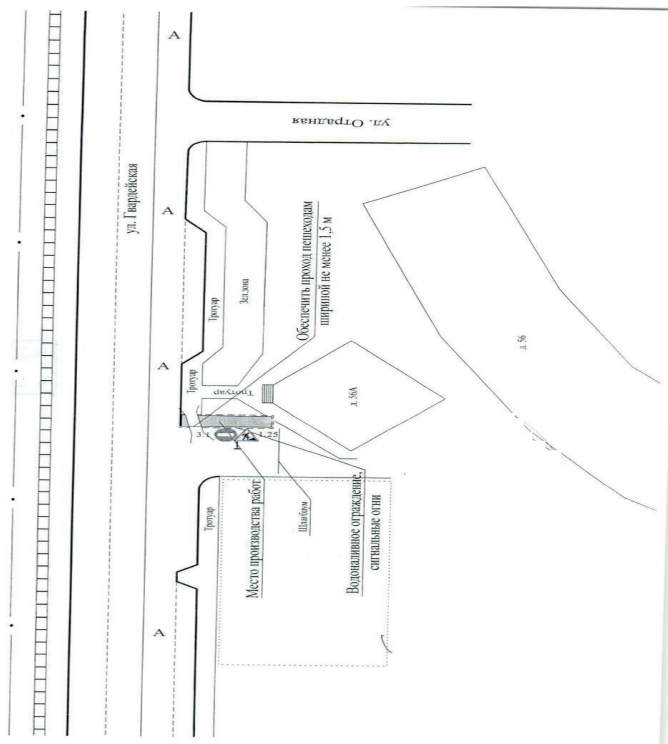
вовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.В.Куляжев**

Утверждена  
распоряжением заместителя Руководителя  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от 25.11.2022 №5616р

**Схема организации  
дорожного движения транспортных средств  
по автомобильной дороге по улице Гвардейская**





**Распоряжение заместителя Руководителя  
Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №5617р

**О временном ограничении  
движения по автомобильным дорогам  
по улицам Васильченко, Восстания, Кулахметова**

1. Заявителю ООО «Газпром трансгаз Казань» (Р.Р.Усманов, ИНН 1600000036):

1.1. в целях безопасного проезда транспортных средств и безопасного движения пешеходов при установке ограждений при производстве работ по закольцовке газопровода среднего давления по улицам Васильченко и Горьковское Шоссе обеспечить согласно схеме организации дорожного движения (приложение) выполнение работ по ограничению движения по автомобильным дорогам:

1.1.1. место и время проведения работ:

- ул.Васильченко, в районе зданий №7, 63, 1в, - с 26.11.2022 по 11.12.2022;
- ул.Восстания, в районе здания №100к10, - с 26.11.2022 по 11.12.2022;
- ул.Восстания, в районе зданий №80, 83а, - с 11.12.2022 по 31.12.2022;
- ул.Кулахметова, в районе здания №31, - с 11.12.2022 по 31.12.2022;

1.1.2. документы-основания:

заявление заявителя от 23.11.2022 3-258317;

протокол Межведомственной комиссии по вопросам временного ограничения и прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального образования г.Казани от 23.11.2022 №МВК/217;

1.2. работы производить в соответствии с Положением об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории г.Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 12.12.2011 №8023.

2. Комитету внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (И.И.Саляхутдинов) проинформировать Администрацию Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани, Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани, Управление гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани о сроках начала и завершения производства работ.

3. Разместить информацию на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, входящем в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в сети Интернет.

4. Рекомендовать Отделу Государственной инспекции безопасности

дорожного движения Управления МВД России по г.Казани (Э.С.Садриев) обеспечить контроль за соблюдением безопасности дорожного движения в период действия временной схемы организации дорожного движения (приложение) в соответствии с настоящим распоряжением.

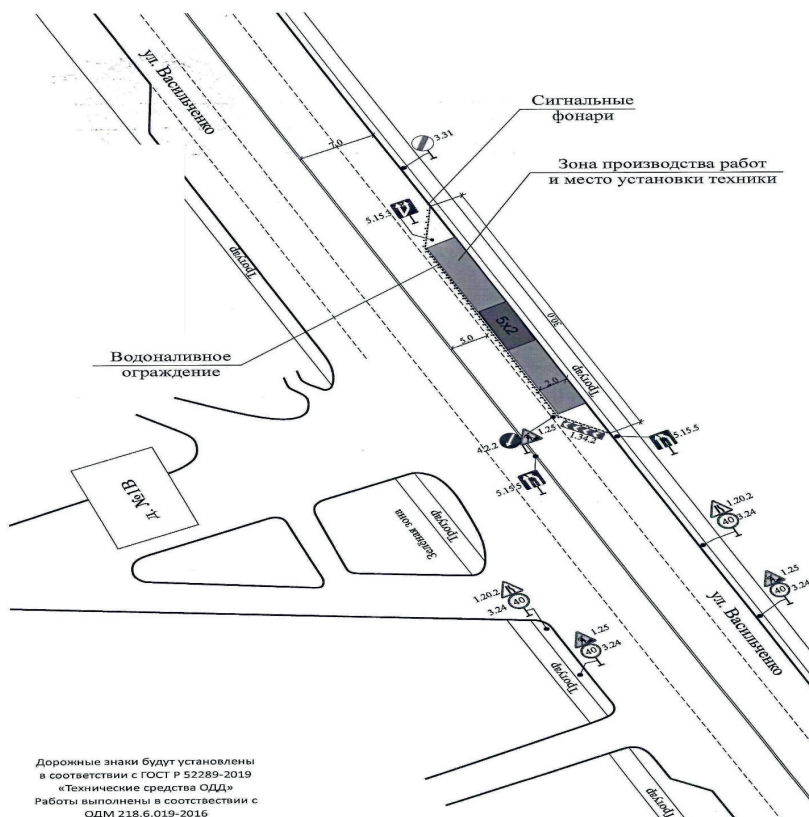
5. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

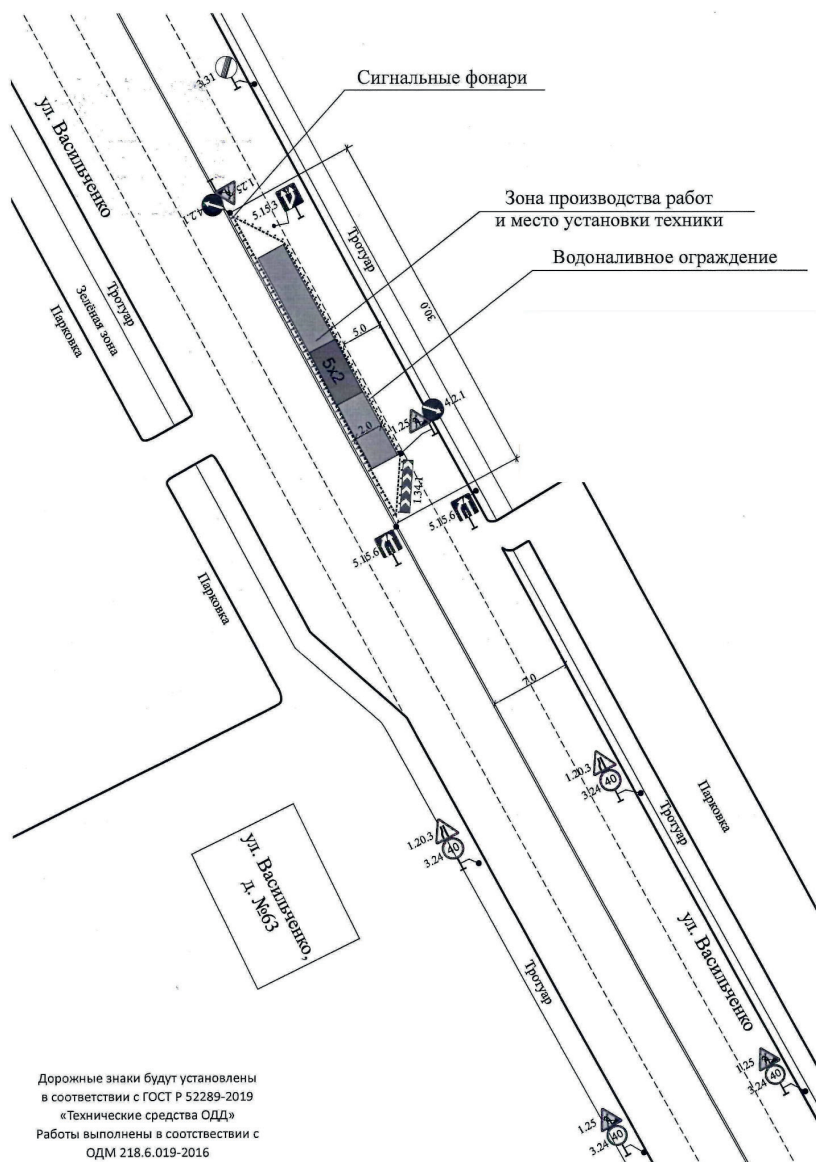
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.В.Куляжев**

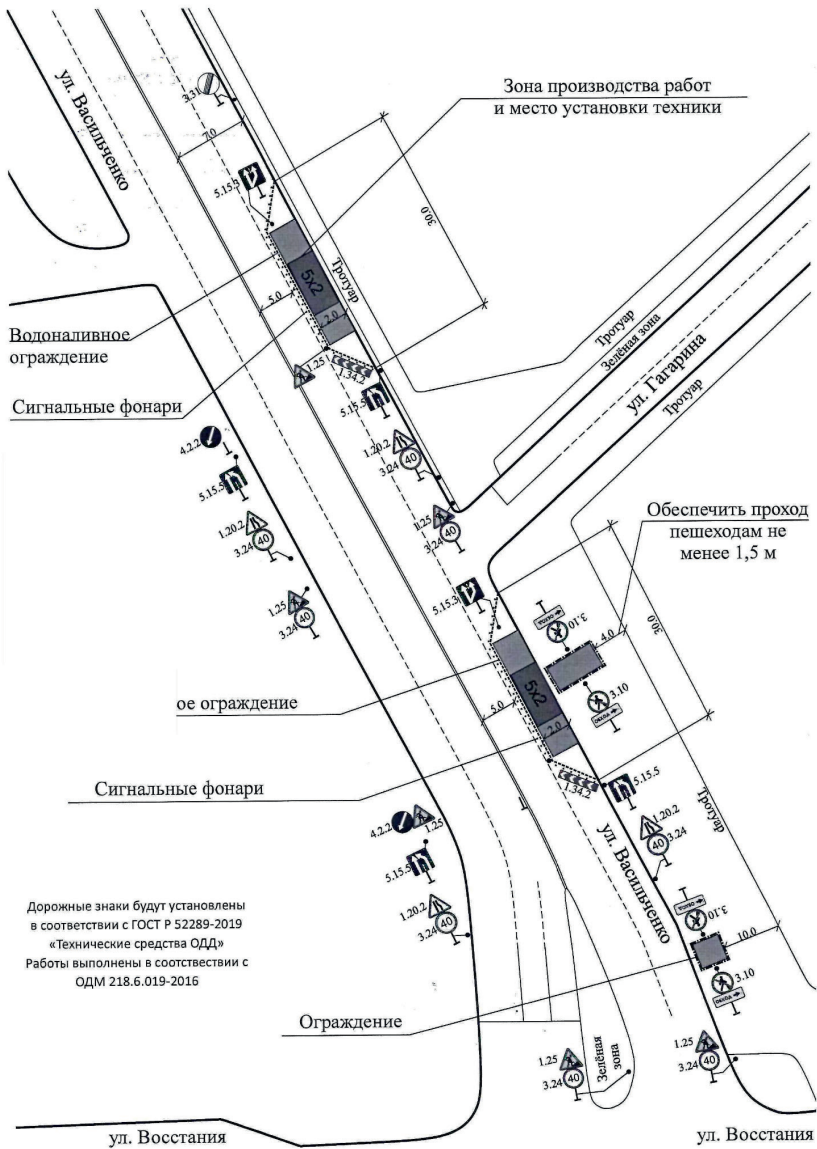
Утверждена  
распоряжением заместителя  
Руководителя Исполнительного  
комитета г.Казани  
от 25.11.2022 №5617р

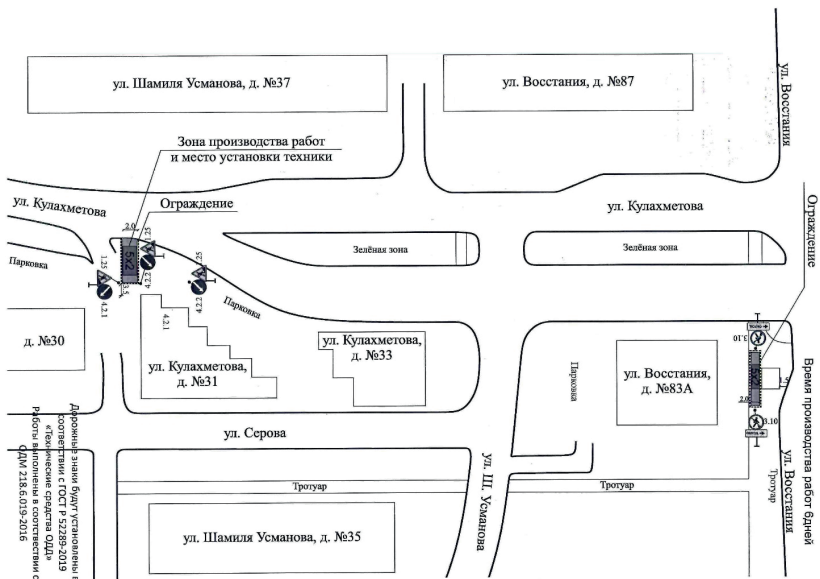
**Схема организации  
дорожного движения транспортных средств  
по автомобильной дороге по улицам Васильченко,  
Восстания, Кулахметова**











## Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани

от 25.11.2022 №5633р

### О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Юлиуса Фучика

1. Заявителю: ГКУ «Главное инвестиционно-строительное управление Республики Татарстан» (Н.Р.Ситдиков, ИНН 1654006250):

1.1. в целях безопасного проезда транспортных средств и безопасного движения пешеходов при производстве работ по выносу тепловода из зоны строительства по объекту «Первый участок второй линии метрополитена г.Казани от станции «Фучика» до станции «Сахарова» обеспечить согласно схеме организации дорожного движения (приложение) выполнение работ по ограничению движения по автомобильной дороге:

1.1.1. место и время проведения работ:

- ул.Юлиуса Фучика, в районе домов №145 А и №149 - с 28.11.2022 по 30.01.2023;

1.1.2. документы-основания:

заявление заявителя от 18.11.2022 3-257781;

протокол Межведомственной комиссии по вопросам временного ограничения и прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального образования г.Казани от 24.11.2022 №МВК/222;

1.2. работы производить в соответствии с Положением об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории г.Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 12.12.2011 №8023.

2. Комитету внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (И.И.Саляхутдинов) проинформировать Администрацию Советского района Исполнительного комитета г.Казани, Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани, Управление гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани о сроках начала и завершения производства работ.

3. Разместить информацию на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, входящем в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в сети Интернет.

4. Рекомендовать Отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани (Э.С.Садриев) обеспечить контроль за соблюдением безопасности дорожного движения



---

в период действия временной схемы организации дорожного движения (приложение) в соответствии с настоящим распоряжением.

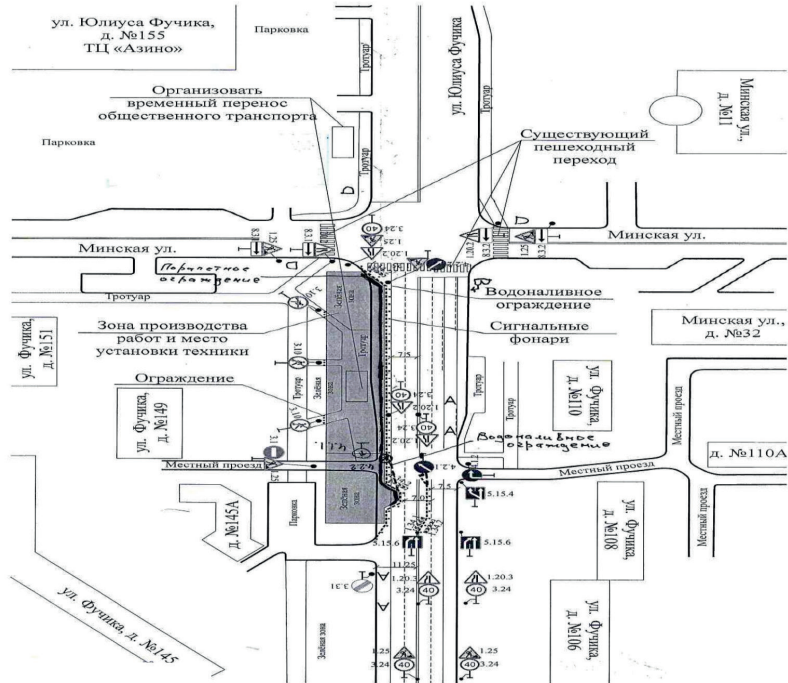
5. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.В.Куляжев**

Утверждена  
распоряжением заместителя Руководителя  
Исполнительного комитета г.Казани  
от 25.11.2022 №5633р

**Схема организации  
дорожного движения транспортных средств  
по автомобильной дороге по улице Юлиуса Фучика**



**Распоряжение заместителя Руководителя  
Исполнительного комитета г.Казани**

от 25.11.2022 №5634р

**О временном ограничении движения  
по автомобильной дороге  
по улице Мулланура Вахитова**

1. Заявителю: филиал АО «Татэнерго» - Казанские тепловые сети (А.С.Шаханов, ИНН 1657036630):

1.1. в целях безопасного проезда транспортных средств и безопасного движения пешеходов при установке ограждений при производстве работ по объекту «Реконструкция магистрального тепловода №11 на участке от К11-30 по ул.Мулланура Вахитова до УТ-4 на пересечении с ул.Большая Крыловка» обеспечить согласно схеме организации дорожного движения (приложение) выполнение работ по ограничению движения по автомобильной дороге:

1.1.1. место и время проведения работ:

- ул.Мулланура Вахитова, в районе пересечения с ул.Большая Крыловка, - с 29.11.2022 по 20.12.2022;

1.1.2. документы-основания:

заявление заявителя от 22.11.2022 З-258203;

протокол Межведомственной комиссии по вопросам временного ограничения и прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального образования г.Казани от 25.11.2022 №МВК/223;

1.2. работы производить в соответствии с Положением об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории г.Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 12.12.2011 №8023.

2. Комитету внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (И.И.Саляхутдинов) проинформировать Администрацию Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани, Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани, Управление гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани о сроках начала и завершения производства работ.

3. Разместить информацию на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, входящем в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в сети Интернет.

4. Рекомендовать Отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани (Э.С.Садриев)

обеспечить контроль за соблюдением безопасности дорожного движения в период действия временной схемы организации дорожного движения (приложение) в соответствии с настоящим распоряжением.

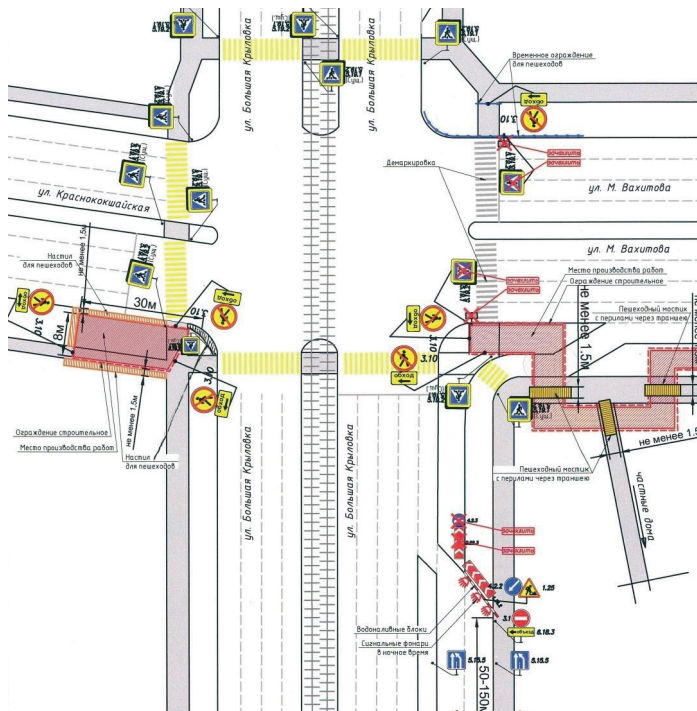
5. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.В.Куляжев**

Утверждена  
распоряжением заместителя  
Руководителя Исполнительного  
комитета г.Казани  
от 25.11.2022 №5634р

### Схема организации дорожного движения транспортных средств по автомобильной дороге по улице Мулланура Вахитова



## Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани

от 25.11.2022 №5636р

### Об организации торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г.Казани

В соответствии с постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 26.06.2015 №2544 «О порядке проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г.Казани», в целях проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории г.Казани **обязываю:**

1. Управление наружной рекламы и информации Исполнительного комитета г.Казани (А.Р.Багаутдинов) организовать и провести торги на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в виде рекламного навеса в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта и рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта.

2. Утвердить значения параметра Р для расчета начального (минимального) размера платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в виде:

- рекламного навеса в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта равным 2315 руб.;

- рекламной панели на муниципальном остановочном навесе в месте ожидания общественного транспорта остановочного пункта равным 2937 руб.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

**Исполняющий обязанности  
Руководителя – заместитель И.В.Куляжев**

**Распоряжение заместителя Руководителя  
Исполнительного комитета г.Казани**

от 28.11.2022 №5638р

**О внесении изменения в распоряжение  
заместителя Руководителя Исполнительного  
комитета г.Казани от 31.10.2022 №5160р  
«О временном ограничении движения по автомобильной  
дороге по улице Большая Красная»**

Учитывая протокол Межведомственной комиссии по вопросам временного ограничения или прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального образования г.Казани от 24.11.2022 №МВК/221, на основании заявления от 21.11.2022 З-258098 заявителя филиала АО «Сетевая Компания» - Казанские электрические сети (И.Р.Галимзянов, ИНН 1655049111) **обязываю:**

1. Внести изменение в распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 31.10.2022 №5160р «О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Большая Красная», заменив в подпункте 1.1.1 слова «по 28.11.2022» словами «по 07.12.2022».

2. Комитет внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (И.И.Саляхутдинов) проинформировать Администрацию Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани, Управление гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани о сроке продления производства работ.

3. Разместить информацию на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, входящем в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.В.Куляжев**

## Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани

от 28.11.2022 №5639р

### О временном ограничении движения по автомобильной дороге по улице Нариманова

1. Заявителю: ООО «База №2» (Р.М.Низамова, ИНН 1659084822):

1.1. в целях безопасного проезда транспортных средств и безопасного движения пешеходов при производстве работ по газоснабжению котла наружного размещения по адресу: г.Казань, ул.Нариманова, земельный участок с кадастровым номером 16:50:011821:90 обеспечить согласно схеме организации дорожного движения (приложение) выполнение работ по ограничению движения по автомобильной дороге:

1.1.1. место и время проведения работ:

- ул.Нариманова, в районе здания №15 А, - с 29.11.2022 по 01.12.2022;

1.1.2. документы-основания:

заявление заявителя от 21.11.2022 3-258093;

протокол Межведомственной комиссии по вопросам временного ограничения и прекращения движения по автомобильным дорогам муниципального образования г.Казани от 24.11.2022 МВК/219;

1.2. работы производить в соответствии с Положением об организации и проведении земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством территории г.Казани, утвержденным постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 12.12.2011 №8023.

2. Комитету внешнего благоустройства Исполнительного комитета г.Казани (И.И.Саяхутдинов) проинформировать Администрацию Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, Комитет по транспорту Исполнительного комитета г.Казани, Отдел Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани, Управление гражданской защиты Исполнительного комитета г.Казани о сроках начала и завершения производства работ.

3. Разместить информацию на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Татарстан, входящем в состав государственной информационной системы Республики Татарстан «Официальный портал Республики Татарстан» в сети Интернет.

4. Рекомендовать Отделу Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления МВД России по г.Казани (Э.С.Садриев) обеспечить контроль за соблюдением безопасности дорожного движения в период действия временной схемы организации дорожного движения (приложение) в соответствии с настоящим распоряжением.



---

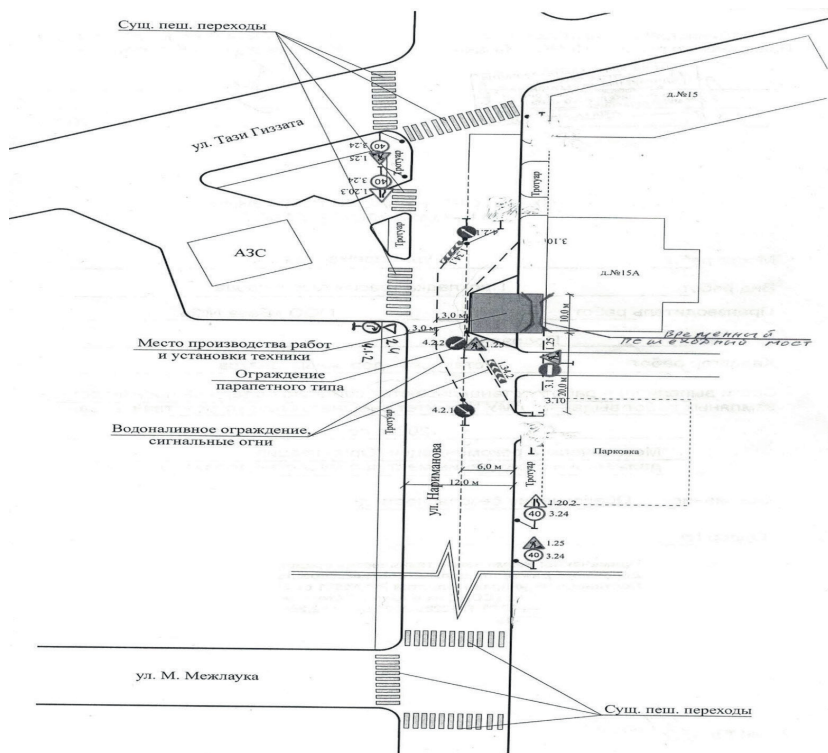
5. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.В.Куляжев**

Утверждена  
распоряжением заместителя  
Руководителя Исполнительного  
комитета г.Казани  
от 28.11.2022 №5639р

**Схема организации  
дорожного движения транспортных средств  
по автомобильной дороге по улице Нариманова**



## Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани

от 01.12.2022 №5697р

### О демонтаже и перемещении самовольно установленных и незаконно размещенных объектов движимого имущества на территории г.Казани

В целях упорядочения размещения объектов движимого имущества на территории г.Казани, во исполнение решения Казанской городской Думы от 07.06.2012 №25-14, постановления Исполнительного комитета г.Казани от 09.11.2015 №3921 «Об утверждении Порядка демонтажа и перемещения самовольно установленных и незаконно размещенных объектов движимого имущества на территории г.Казани и компенсации понесенных затрат» **обязываю:**

1. Утвердить перечень самовольно установленных и незаконно размещенных объектов движимого имущества на территории г.Казани, подлежащих демонтажу и перемещению, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить срок для добровольного демонтажа самовольного (незаконного) объекта согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Начальнику отдела муниципального контроля Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани Р.С.Кондаурову после истечения срока для добровольного демонтажа обеспечить демонтаж самовольно установленных и (или) незаконно размещенных объектов движимого имущества на территории г.Казани согласно приложению к настоящему распоряжению.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**И.С.Шакиров**

Приложение  
к распоряжению заместителя Руководителя  
Исполнительного комитета г.Казани  
от 01.12.2022 №5697р

**Перечень самовольно установленных и незаконно размещенных объектов движимого имущества на территории г.Казани, подлежащих демонтажу и перемещению**

№ п/п	Место расположения самовольного (незаконного) объекта	Тип самовольного (незаконного) объекта	Собственник самовольного (незаконного) объекта (заполняется в случае установления собственника)	Дата выявления самовольного (незаконного) объекта	Сроки выполнения работ по демонтажу самовольного (незаконного) объекта		Место хранения самовольного (незаконного) объекта с указанием точного адреса (адресного ориентира)	Ф.И.О. должностного лица, ответственного за организацию демонтажа, перемещения и хранения самовольного (незаконного) объекта
					Сроки на добровольный демонтаж	Сроки на принудительный демонтаж		
1	Ул.Ю.Фучика, вблизи дома №49	Торговый объект	Собственник (владелец) не установлен	06.04.2022 (акт МЗК №2150)	с 08.12.2022 по 12.12.2022	с 13.12.2022 по 12.03.2023	Базы хранения: г.Казань, ул.Набережная (Отары), д.2Б, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.48	Р.С.Кондрауов – начальник отдела муниципального контроля Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани, тел.236-35-25
2	Ул.Р.Зорге, вблизи дома №67	Торговый объект	Собственник (владелец) не установлен	25.11.2022 (акт МЗК №7315)	с 08.12.2022 по 12.12.2022	с 13.12.2022 по 12.03.2023	Базы хранения: г.Казань, ул.Набережная (Отары), д.2Б, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.48	Р.С.Кондрауов – начальник отдела муниципального контроля Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани, тел.236-35-25
3	Ул. Татарстан, вблизи дома №52	Торговый объект	Собственник (владелец) ИП Р.Р.Исмагилов	09.08.2022 (акт МЗК №4992)	с 08.12.2022 по 12.12.2022	с 13.12.2022 по 12.03.2023	Базы хранения: г.Казань, ул.Набережная (Отары), д.2Б, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.48	Р.С.Кондрауов – начальник отдела муниципального контроля Комитета потребительского рынка Исполнительного комитета г.Казани, тел.236-35-25

4	Ул.Ю.Фучика, вблизи дома №1056	Торговый объект	Собственник (владелец) не установлен	05.08.2022 (акт МЗК №4932)	с 08.12.2022 по 12.12.2022	с 13.12.2022 по 12.03.2023	Базы хранения: г.Казань, ул.Набережная (Отары), д.2Б, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.48	г.Казани, тел.236-35-25 Р.С.Кондауров – начальник отдела му- ниципального контроля Комитета потребитель- ского рынка исполни- тельного комитета г.Казани, тел.236-35-25
5	Ул.Х.Мавлютова, вблизи дома №17	Автофургон	Собственник (владелец) не установлен	12.08.2022 (акт МЗК №5136)	с 08.12.2022 по 12.12.2022	с 13.12.2022 по 12.03.2023	Базы хранения: г.Казань, ул.Набережная (Отары), д.2Б, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.48	Р.С.Кондауров – начальник отдела му- ниципального контроля Комитета потребитель- ского рынка исполни- тельного комитета г.Казани, тел.236-35-25
6	Ул.Х.Мавлютова, вблизи дома №17	Автофургон	Собственник (владелец) не установлен	12.08.2022 (акт МЗК №5135)	с 08.12.2022 по 12.12.2022	с 13.12.2022 по 12.03.2023	Базы хранения: г.Казань, ул.Набережная (Отары), д.2Б, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.48	Р.С.Кондауров – начальник отдела му- ниципального контроля Комитета потребитель- ского рынка исполни- тельного комитета г.Казани, тел.236-35-25
7	Ул.Р.Зорге, вблизи дома №50Б	Торговый объект	Собственник (владелец) ООО «Бесперебойное обеспечение лег- кового транспор- та»	21.09.2021 (акт МЗК №6211)	с 08.12.2022 по 12.12.2022	с 13.12.2022 по 12.03.2023	Базы хранения: г.Казань, ул.Набережная (Отары), д.2Б, г.Казань, ул.Ф.Амирхана, д.48	Р.С.Кондауров – начальник отдела му- ниципального контроля Комитета потребитель- ского рынка исполни- тельного комитета г.Казани, тел.236-35-25

## Извещение

Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» вносит изменение в ИЗВЕЩЕНИЕ об электронных аукционных торгах, объявленных на 09.00 часов 16.12.2022 (опубликовано на официальном сайте РФ [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) извещение №21000026240000000035, на электронной площадке АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан» [sale.zakazrf.ru](http://sale.zakazrf.ru) - №21000026240000000035, на странице Комитета официального портала органов местного самоуправления г.Казани [kzn.ru](http://kzn.ru)) по продаже в собственность объектов, находящихся муниципальной собственности г.Казани: в лоты №4 и №5 графу «Условия продажи, наличие обременений» вместо «В собственность» читать «В собственность (Обременения: объект культурного наследия «Главный дом и флигель усадьбы Г.Сабитова, дом построен в 1906-1907гг, флигель во II половине 19 века)».

## Извещение

Муниципальное казенное учреждение «Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» от имени муниципального образования города Казани (далее - Уполномоченный орган) в соответствии с постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 22.05.2017 №1908 «Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории г.Казани» (с учетом внесенных изменений), на основании приказа Комитета потребительского рынка г.Казани от 30.11.2022 №48 проводит 13 января 2023 года электронный аукцион по продаже права на размещение нестационарных торговых объектов на территории г.Казани:

№ лота	Реестровый номер	Адрес, месторасположение	Площадь, кв.м	Профиль объекта по факту	Срок размещения	Начальная (минимальная) стоимость права за 1 год, руб.	Шаг электронного аукциона (5% от начальной стоимости права), руб.	Сумма денежных средств, подлежащая перечислению на блокировочный счет для подачи заявки	
								в т.ч. обеспечение заявки (100% от начальной стоимости, но не менее 50000), руб.	в т.ч. плата за участие в электронном аукционе, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	A-112	Ул.Тэцевская, вблизи дома №7А	60	Продовольственный	5 лет	238 320,00	11 916,00	238 320,00	6 000,00
2	M-70	Ул.Короленко, вблизи дома №15	30	Продовольственный	5 лет	133 200,00	6 660,00	133 200,00	6 000,00

### Общие положения

Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Места размещения нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории г.Казани определены схемой размещения, утвержденной постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 12.11.2020 №3266 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории г.Казани».

Требования к нестационарным торговым объектам и объектам общественного питания (внешний вид, размеры, конструктивное решение и иные требования) утверждены постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 10.04.2007 №647 «Об утверждении типовых проектов нестационарных торговых объектов на территории г.Казани» (с учетом внесенных изменений).

Аукцион по продаже прав на размещение нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания является открытым по составу участников и проводится в форме электронного аукциона (далее - электронный аукцион).

Предмет электронного аукциона (далее - лот) - право на размещение нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания.

Хозяйствующий субъект - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающиеся торговлей и зарегистрированные в установленном порядке.

Уполномоченный орган - МКУ «Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета муниципального образования города Казани». Место нахождения: 420015, г.Казань, ул.Жуковского, 12, телефоны: 236-35-15, 236-35-18.

Оператор электронной площадки - АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан». Место нахождения: 420021, г.Казань, ул.Московская, 55, телефоны: 292-95-77, 292-95-17.

По вопросам, связанным с работой электронной торговой площадки, обращайтесь на электронную почту [info@mail.zakazrf.ru](mailto:info@mail.zakazrf.ru) с пометкой «торги г.Казани на площадке [sale.zakazrf.ru](http://sale.zakazrf.ru)».

Извещение о проведении электронного аукциона опубликовано на электронной площадке [sale.zakazrf.ru](http://sale.zakazrf.ru), на официальном сайте Комитета потребительского рынка г.Казани <https://www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/kpr> (далее – официальный сайт), а также дополнительно в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани (далее – Сборник). Заявители знакомятся с аукционной документацией и с внесенными в нее изменениями, размещенными на электронной площадке, самостоятельно.

Срок принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания приема заявок. Вносимые в аукционную документацию изменения размещаются на электронной площадке и на официальном сайте.

Уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в проведении электронного аукциона. Уполномоченный орган размещает извещение об отказе от проведения электронного аукциона на электронной площадке и на официальном сайте Уполномоченного органа в течение одного дня с момента принятия такого решения, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения. Денежные средства, внесенные заявителями в качестве обеспечения заявки, возвращаются заявителям в течение пяти рабочих дней со дня размещения на электронной площадке извещения об отказе от проведения электронного аукциона.

### **Основные понятия**

Аккредитация – предоставление заявителю возможности работы в закрытой части автоматизированной системы Оператора в соответствии с требованиями регламента оператора.

Блокировочный субсчет – субсчет счета заявителя, используемый для блокировки денежных средств заявителя, перечисленных на расчетный счет оператора электронной площадки, в целях обеспечения его участия в электронном аукционе.

Договор – договор купли-продажи права на размещение нестационар-



ного торгового объекта или объекта по оказанию услуг, заключенный по итогам электронного аукциона между Уполномоченным органом и субъектом торговли в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

Оператор – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, владеющее отобранной электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение на такой площадке электронных аукционов.

Победитель электронного аукциона - лицо, предложившее наибольшую стоимость права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг в порядке, установленном настоящим Положением.

Протокол рассмотрения первых частей заявок - протокол, подписываемый членами Комиссии, содержащий сведения о признании заявителя участником аукциона и допуске к торговой сессии.

Протокол проведения электронного аукциона - протокол, составленный оператором электронной площадки после проведения торговой сессии по электронному аукциону.

Протокол подведения итогов - протокол, подписываемый членами Комиссии, содержащий сведения о признании участника электронного аукциона победителем и о результатах электронного аукциона.

Счет Уполномоченного органа – счет, регистрируемый оператором электронной площадки при регистрации Уполномоченного органа на электронной площадке для перечисления средств участников, предназначенных для перечисления Уполномоченному органу.

Заявитель - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

Участник электронного аукциона – заявитель, подавший заявку на участие в электронном аукционе и признанный решением комиссии участником электронного аукциона.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов.

Электронная цифровая подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Требования к заявителям – участникам электронного аукциона:

Заявителем - участником электронного аукциона может быть индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, прошедшее аккредитацию на электронной площадке. Заявители - участники электронного аукциона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе необходимо:

- 1) отсутствие факта ликвидации юридического лица, индивидуально-го предпринимателя и отсутствие решений арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуально-го предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки.

#### **Обеспечение заявки для участия в электронном аукционе**

Для подачи заявки в электронном аукционе заявитель перечисляет на блокировочный субсчет денежные средства:

- 1) в качестве обеспечения заявки - в размере 100 процентов от начальной (минимальной) стоимости права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта общественного питания, но не менее 50000 (пятидесяти тысяч) руб.;
- 2) в качестве платы за участие в электронном аукционе – в размере 6000 руб.

Порядок приема заявок

Заявка и прилагаемые к ней документы подаются в электронном виде одновременно (должны быть отсканированы).

Подача заявок на участие в электронном аукционе осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на электронной площадке. Участие в электронном аукционе возможно при наличии на счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах, денежных средств, достаточных для обеспечения поданных им заявок.

Заявка на электронный аукцион подается заявителем в двух частях и в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, которые установлены аукционной документацией. Каждая часть заявки подписывается электронной цифровой подписью, обе части заявки, в том числе прилагаемые документы, подаются одновременно.

Первая часть заявки должна содержать:

- 1) согласие на покупку права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг на территории г.Казани в соответствии с аукционной документацией;
- 2) информацию о дате проведения электронного аукциона и номере электронного аукциона.

Вторая часть заявки должна содержать:

1) сведения о заявителе, в том числе наименование и место нахождения юридического лица либо фамилию, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты для возврата обеспечения заявки и (или) заключения договора, номер контактного телефона; при проведении электронного аукциона среди субъектов малого и среднего предпринимательства - сведения, подтверждающие отнесение заявителя к указанной категории;

2) согласие на выполнение условий, обязательных при размещении нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг, указанных в аукционной документации;

3) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении электронного аукциона копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении электронного аукциона копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) переведенные на русский язык копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении электронного аукциона;

4) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

5) копии учредительных документов заявителя (ИНН, ОГРН, Устав все листы) (для юридических лиц), копия документа, удостоверяющего личность (паспорт, ИНН, ОГРН) (для индивидуальных предпринимателей);

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Поступление заявки является поручением о блокировании операций по счету такого заявителя электронного аукциона, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в электронном аукционе.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе в отношении каждого лота.

Оператор электронной площадки отказывает в приеме заявки в случаях:

а) представления заявки на участие в электронном аукционе с нарушением требований об электронном документообороте;

б) отсутствия на открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах счете заявителя, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в электронном аукционе;

в) подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в электронном аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. В этом случае данному заявителю возвращаются все заявки на участие в электронном аукционе, поданные в отношении данного лота;

г) получения заявки на участие в электронном аукционе после дня и времени окончания срока подачи заявок;

д) получения заявки на участие в электронном аукционе от заявителя с нарушением правил об аккредитации.

Заявитель вправе отозвать заявку на участие в электронном аукционе в любое время до даты окончания приема заявок.

Подача заявки на участие в электронном аукционе является согласием заявителя на списание денежных средств, находящихся на открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе счете, в качестве платы за участие в электронном аукционе в случае признания такого участника победителем по итогам электронного аукциона и предоставления ему права заключения договора.

Дата и время начала приема заявок - 08.12.2022 в 09.00 часов.

Дата и время окончания приема заявок - 09.01.2023 в 12.00 часов.

Дата рассмотрения заявок – 11.01.2023.

Дата и время начала проведения электронного аукциона – 13.01.2023 в 9.00.

Дата подведения итогов электронного аукциона – 17.01.2023.

Сроки размещения объекта – 5 лет.

Порядок рассмотрения первых частей заявок

Комиссия производит проверку первых частей заявок, срок такой проверки не может превышать пять рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

По завершении рассмотрения первых частей заявок Комиссия формирует письменный протокол рассмотрения первых частей заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Указанный протокол содержит решения о допуске либо отказе в допуске в отношении каждой заявки, направляется Оператору не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, и публикуется на электронной площадке.

В течение одного часа с момента опубликования на электронной площадке протокола рассмотрения заявок Оператором всем заявителям направляются уведомления о принятых относительно их заявок решениях.

Электронный аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок подана лишь одна заявка;
- 2) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 3) Комиссией принято решение об отказе всем заявителям в допуске к участию в электронном аукционе.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, электронный аукцион признается несостоявшимся по тем лотам, в отношении которых принято такое решение.

В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что не было подано ни одной заявки, Уполномоченный орган вправе объявить о проведении нового электронного аукциона. В случае объявления о проведении нового электронного аукциона Уполномоченный орган вправе изменить его условия.

Заявитель приобретает статус участника электронного аукциона с момента оформления Комиссией протокола о рассмотрении первых частей заявок.

Организация и проведение электронного аукциона

Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день и время, указанные в информационном извещении. С момента времени начала проведения электронного аукциона участник вправе подать свои предложения о стоимости лота. В случае если участник подал предложение о стоимости лота, равное стоимости, предложенной другим участником электронного аукциона, лучшим признается предложение о стоимости лота, поступившее ранее других предложений.

«Шаг аукциона» на электронной площадке составляет 5 (пять) процентов от начальной (минимальной) стоимости права на размещение нестационарного торгового объекта. Каждое предложение о стоимости лота, подаваемое участником во время проведения электронного аукциона, подписывается электронной цифровой подписью. При проведении электронного аукциона предложение о стоимости лота фиксируется с точностью до копейки.

Участники электронного аукциона подают предложения о стоимости лота, предусматривающие повышение текущего максимального предложения на величину «шага аукциона». Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую стоимость лота.

В случае если в течение десяти минут с момента приема последнего предложения или с момента начала электронного аукциона не было подано ни одного предложения о стоимости лота, выполняется автоматическое завершение электронного аукциона по данному лоту. Протокол проведения электронного аукциона размещается Оператором на электронной площадке в течение 30 (тридцати) минут после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются: адрес электронной площадки; дата, время начала и окончания электронного аукциона; начальная (минимальная) стоимость права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг; все максимальные предложения о стоимости права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг (стоимости лота), сделанные участниками электронного аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в электронном аукционе, которые поданы участниками электронного аукциона, сделавшими соответствующие предложения о стоимости лота, с указанием времени поступления данных предложений.

Если в течение десяти минут после начала проведения электронного аукциона ни один из участников электронного аукциона не подал предложение о стоимости лота, электронный аукцион признается несостоявшимся. В течение тридцати минут после окончания указанного времени оператор размещает на электронной торговой площадке протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся (с указанием адреса электронной площадки, даты, времени начала и окончания электронного аукциона, начальной (минимальной) стоимости лота) и направляет его Уполномоченному органу.

#### **Рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе и подведение итогов**

В течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона оператор направляет в Уполномоченный орган протокол проведения электронного аукциона, вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданных участниками электронного аукциона, и сведения из реестра аккредитованных участников.

Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие их требованиям, установленным аукционной документацией.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок, а также сведений из реестра аккредитованных участников не может превышать трех рабочих дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

Комиссия рассматривает вторые части заявок до принятия решения о соответствии 2 (двух) таких заявок на участие в электронном аукционе требованиям, предусмотренным аукционной документацией. Рассмотрение

вторых частей заявок начинается с заявки, поданной участником электронного аукциона, предложившим наиболее высокую стоимость лота, и осуществляется с учетом ранжирования заявок на участие в электронном аукционе.

В случае принятия решения о соответствии заявок требованиям, установленным аукционной документацией, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок, поданных всеми участниками электронного аукциона, решения о соответствии более одной заявки указанным требованиям, Комиссией оформляется протокол подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Протокол содержит сведения о порядковых номерах заявок на участие в электронном аукционе, которые ранжированы, и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным аукционной документацией, и об участниках, вторые части заявок на участие в электронном аукционе которых рассматривались, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в электронном аукционе требованиям, установленным аукционной документацией, с обоснованием принятого решения, сведения о решении каждого члена Комиссии о соответствии или о несоответствии заявки требованиям, установленным аукционной документацией.

Участник электронного аукциона, который предложил наиболее высокую стоимость лота и заявка которого соответствует требованиям аукционной документации, признается победителем электронного аукциона.

Право на заключение договора купли-продажи права на размещение нестационарного торгового объекта может быть передано без проведения торгов лицу, подавшему единственную заявку, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, а также лицу, признанному единственным участником электронного аукциона, на условиях, предусмотренных аукционной документацией, со стоимостью права на размещение торгового объекта, равной начальной (минимальной) стоимости права на размещение торгового объекта указанной в информационном извещении о проведении электронного аукциона.

Заключение договора купли-продажи права на размещение нестационарного торгового объекта:

Типовые формы договоров купли-продажи права на размещение нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания утверждена постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 22.05.2017 №1908 «Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории г.Казани» (с учетом внесенных изменений).

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня размещения

протокола подведения итогов электронного аукциона на электронной площадке направляет оператору проект договора купли-продажи права на размещение нестационарных торговых объектов (далее – Договор). Оператор в течение одного часа направляет поступивший проект Договора победителю электронного аукциона.

Победитель электронного аукциона в течение пяти рабочих дней с момента получения проекта Договора направляет Оператору проект Договора, подписанный усиленной электронной подписью в соответствии с условиями функционирования электронных площадок лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона. Оператор в течение одного часа направляет поступивший от победителя электронного аукциона Договор в адрес Уполномоченного органа.

Для подписания Договора на бумажном носителе Субъекту торговли необходимо явиться в Уполномоченный орган - МКУ «Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» - по адресу: г.Казань, ул.Жуковского, 12, телефон: 236-35-15, 236-35-18.

Договор считается заключенным с момента направления подписанного Договора оператором участнику электронного аукциона. Регистрация Договора на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом. В случае неподписания Договора в установленном порядке на бумажном носителе одной из сторон Договор считается недействительным.

В течение одного рабочего дня со дня заключения Договора Оператор прекращает блокирование операций по блокировочным субсчетам всех участников электронного аукциона в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в аукционе. При этом Оператор списывает с блокировочного субсчета участника электронного аукциона, признанного победителем, денежные средства в качестве платы за участие в аукционе.

Договор заключается:

- 1) с победителем электронного аукциона;
- 2) при уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок Договора - с иным участником электронного аукциона, предложившим наиболее высокую стоимость лота, следующую после предложенной победителем электронного аукциона стоимости лота;
- 3) с единственным заявителем, заявка и документы которого признаны Комиссией соответствующими аукционной документации;
- 4) с участником электронного аукциона, который по результатам рассмотрения вторых частей заявок признан Комиссией единственным участником.

В случае уклонения или отказа от заключения в установленный срок Договора победитель электронного аукциона утрачивает право на заключение Договора и обеспечение заявки ему не возвращается, а подлежит перечислению оператором на счет Уполномоченного органа.

Оплата по договору купли-продажи права на размещение нестационарных



торговых объектов производится путем перечисления денежных средств на счет Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) банковских дней с даты заключения договора.

Порядок возврата обеспечения заявки

Денежные средства, внесенные заявителями в качестве обеспечения заявки, возвращаются оператором в течение пяти рабочих дней:

- заявителям со дня размещения на электронной площадке извещения об отказе от проведения электронного аукциона;
- заявителю в связи с отзывом заявки до дня окончания приема заявок;
- заявителям со дня размещения на электронной площадке протокола рассмотрения первых частей заявок в случае признания электронного аукциона несостоявшимся;
- участникам электронного аукциона со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона, за исключением победителя и участника, предложившего наиболее высокую стоимость лота, следующую после предложенной победителем

В случае признания победителя электронного аукциона или участника электронного аукциона, предложившего наиболее высокую стоимость лота, следующую после предложенной победителем, уклонившимися от заключения Договора, денежные средства, внесенные такими участниками в качестве обеспечения заявок, не возвращаются, а перечисляются Оператором на счет Уполномоченного органа.

В случае если по результатам аукциона цена лота оказалась меньше 50 (пятидесяти) тысяч рублей разницу денежных средств уполномоченный орган возвращает на реквизиты победителя в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора.

Осмотр мест размещения нестационарных торговых объектов на местности производится претендентами в любое время самостоятельно согласно документации по выставленным объектам.

Данное информационное извещение является публичным предложением, содержащим существенные условия, обязательные для выполнения участниками электронного аукциона.

## Извещение

Муниципальное казенное учреждение «Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» от имени муниципального образования города Казани (далее - Уполномоченный орган) в соответствии с постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 21.08.2013 №7575 «Об утверждении Положения о порядке размещения сезонных нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории г.Казани» (с учетом внесенных изменений), на основании приказа Комитета потребительского рынка г.Казани от 01.12.2022 №49 проводит 09 января 2023 года электронный аукцион по продаже прав на размещение сезонных объектов по реализации цветов на территории г.Казани:

№ лота	Реестровый номер	Адрес, месторасположение	Площадь, кв.м	Кадастровый квартал	Срок размещения	Начальная (минимальная) стоимость права за 1 период (сезон), руб.	Шаг электронного аукциона (5% от начальной стоимости права), руб.	Сумма денежных средств, подлежащая перечислению на блокировочный счет для подачи заявки	
								в т.ч. обеспечение заявки (100% от начальной стоимости, но не менее 50000), руб.	в т.ч. плата за участие в электронном аукционе, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ц-К-1	Ул.Машинистов (у входа на кладбище машинистов)	15	16:50:290501	3 периода (по 10 месяцев)	44 687,96	2 234,40	50 000,00	3 000,00
2	Ц-К-2	Ул.Машинистов (у входа на кладбище машинистов)	15	16:50:290501	3 периода (по 10 месяцев)	44 687,96	2 234,40	50 000,00	3 000,00
3	Ц-П-1	Ул.Новосельская (у входа на кладбище жилого массива Мирный)	10	16:50:171802	3 периода (по 10 месяцев)	36 966,80	1 848,34	50 000,00	3 000,00
4	Ц-С-1	Ул.Мамадышский тракт (у входа на Самосыровское кладбище)	15	16:50:260201	3 периода (по 10 месяцев)	55 450,20	2 772,51	55 450,20	3 000,00
5	Ц-С-2	Ул.Мамадышский тракт (у входа на Самосыровское кладбище)	15	16:50:260201	3 периода (по 10 месяцев)	55 450,20	2 772,51	55 450,20	3 000,00
6	Ц-С-3	Ул.Прибыльничная, 2 (у входа на кладбище ж/м Дербышки)	10	16:50:240301	3 периода (по 10 месяцев)	36 966,80	1 848,34	50 000,00	3 000,00

### Общие положения

Положение о порядке размещения сезонных нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории г.Казани, Положение об организации и проведении электронного аукциона по продаже права на их размещение, типовые формы договора купли-продажи права на размещение и акта контрольно-приемочной комиссии, Методика определения начальной (минимальной) стоимости права на размещение утверждены постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 21.08.2013 №7575 «Об утверждении Положения о порядке размещения сезонных нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории

г.Казани» (с учетом внесенных изменений).

Сезонный нестационарный торговый объект - торговый объект, не относящийся к объектам капитального строительства и не являющийся объектом недвижимости, представляющий собой сооружение или конструкцию, не связанную прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение (передвижные средства развозной и разносной уличной торговли, бахчевые развалы, слочные базары и так далее).

Не допускается использовать у сезонных нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания генераторов.

Места размещения сезонных объектов по реализации цветов на территории г.Казани определены схемой размещения, утвержденной постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 06.04.2015 №1724 «Об утверждении схем размещения сезонных нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории г.Казани» (с учетом внесенных изменений).

Требования к сезонным нестационарным торговым объектам и объектам общественного питания (внешний вид, размеры, конструктивное решение и иные требования) утверждены постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 07.04.2014 №1861 «Об утверждении типовых проектов нестационарных торговых объектов и объектов по оказанию услуг и требований к передвижным сооружениям на территории г.Казани» (с учетом внесенных изменений).

Субъект торговли - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», занимающиеся торговлей и зарегистрированные в установленном порядке».

Аукцион по продаже прав на размещение сезонных объектов по реализации цветов является открытым по составу участников и проводится в форме электронного аукциона (далее - электронный аукцион).

Предмет электронного аукциона (далее - лот) - право на размещение сезонных объектов по реализации цветов на один период (сезон) размещения.

Вид размещаемого объекта – сезонный нестационарный торговый объект, специализация – сезонный объект по реализации цветов.

Уполномоченный орган - МКУ «Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета муниципального образования города Казани». Место нахождения: 420014, г.Казань, ул.Жуковского, 12, телефоны: 236-35-18, 236-35-15.

Оператор электронной площадки - АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан». Место нахождения: 420021, г.Казань, ул.Московская, 55, телефоны: 292-95-77, 292-95-17.

По вопросам, связанным с работой электронной торговой площадки, обращайтесь на электронную почту [info@mail.zakazrf.ru](mailto:info@mail.zakazrf.ru) с пометкой – торги г.Казани на площадке [sale.zakazrf.ru](http://sale.zakazrf.ru).

Извещение о проведении электронного аукциона опубликовано на электронной площадке [sale.zakazrf.ru](http://sale.zakazrf.ru), на официальном сайте Комитета потребительского рынка г.Казани <https://www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/kpr> (далее – официальный сайт) и в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани (далее – Сборник). Заявители ознакамливаются с аукционной документацией и с внесенными в нее изменениями, размещенными на электронной площадке, официальном сайте и в Сборнике, самостоятельно. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса заявителя направляет разъяснение положений аукционной документации.

Проведение электронного аукциона осуществляется постоянно действующей комиссией по организации и проведению торгов (далее - Комиссия).

Срок принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания приема заявок. Вносимые в аукционную документацию изменения размещаются на электронной площадке, на официальном сайте и в Сборнике.

Срок принятия решения об отказе от проведения электронного аукциона - не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания приема заявок. Извещение об отказе от проведения электронного аукциона размещаются на электронной площадке, на официальном сайте и в Сборнике. Денежные средства, внесенные заявителями в качестве обеспечения заявки, возвращаются заявителям в течение пяти рабочих дней со дня размещения на электронной площадке извещения об отказе от проведения электронного аукциона.

### **Основные понятия**

Аккредитация – предоставление заявителю возможности работы в закрытой части автоматизированной системы Оператора в соответствии с требованиями регламента оператора.

Блокировочный субсчет – субсчет счета заявителя, используемый для блокировки денежных средств заявителя, перечисленных на расчетный счет оператора электронной площадки, в целях обеспечения его участия в электронном аукционе.

Договор – договор купли-продажи права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг, заключенный по итогам электронного аукциона между Уполномоченным органом и субъектом торговли в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

Оператор – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, государственная регистрация которого осуществлена

в установленном порядке на территории Российской Федерации, владеющее отобранной электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение на такой площадке электронных аукционов.

Победитель электронного аукциона - лицо, предложившее наибольшую стоимость права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг в порядке, установленном настоящим Положением.

Протокол рассмотрения первых частей заявок - протокол, подписываемый членами Комиссии, содержащий сведения о признании заявителя участником аукциона и допуске к торговой сессии.

Протокол проведения электронного аукциона - протокол, составленный оператором электронной площадки после проведения торговой сессии по электронному аукциону.

Протокол подведения итогов - протокол, подписываемый членами Комиссии, содержащий сведения о признании участника электронного аукциона победителем и о результатах электронного аукциона.

Счет Уполномоченного органа – счет, регистрируемый оператором электронной площадки при регистрации Уполномоченного органа на электронной площадке для перечисления средств участников, предназначенных для перечисления Уполномоченному органу.

Заявитель - индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

Участник электронного аукциона – заявитель, подавший заявку на участие в электронном аукционе и признанный решением комиссии участником электронного аукциона.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе сканированные версии бумажных документов.

Электронная цифровая подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Требования к заявителям – участникам электронного аукциона:

Заявителем - участником электронного аукциона может быть индивидуальный предприниматель или юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, а также физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», прошедшее аккредитацию на электронной площадке». Заявители - участники электронного аук-

циона должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе необходимо:

- 1) отсутствие факта ликвидации юридического лица, индивидуально-предпринимателя и отсутствие решений арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуально-предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) отсутствие факта приостановления деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки;
- 3) отсутствие в реестре не добросовестных участников.

#### **Обеспечение заявки для участия в электронном аукционе**

Для подачи заявки в электронном аукционе заявитель перечисляет на блокировочный субсчет денежные средства:

- 1) в качестве обеспечения заявки - в размере 100 процентов от начальной (минимальной) стоимости права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг, но не менее 50000 (пятидесяти тысяч) рублей;
- 2) в качестве платы за участие в электронном аукционе – в размере 3000 руб.

#### **Порядок приема заявок**

Заявка и прилагаемые к ней документы подаются в электронном виде одновременно (должны быть отсканированы).

Подача заявок на участие в электронном аукционе осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на электронной площадке. Участие в электронном аукционе возможно при наличии на счете заявителя, открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах, денежных средств, достаточных для обеспечения поданных им заявок.

Заявка на электронный аукцион подается заявителем в двух частях и в отношении каждого заявляемого лота по форме и в сроки, которые установлены аукционной документацией. Каждая часть заявки подписывается электронной цифровой подписью, обе части заявки, в том числе прилагаемые документы, подаются одновременно.

Первая часть заявки должна содержать:

- 1) согласие на покупку права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг на территории г.Казани в соответствии с аукционной документацией;
- 2) информацию о дате проведения электронного аукциона и номере электронного аукциона.

Вторая часть заявки должна содержать:

- 1) сведения о заявителе, в том числе наименование и место нахождения юридического лица либо фамилию, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя или физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный нало-

говый режим “Налог на профессиональный доход”, почтовый адрес, ИНН, банковские реквизиты для возврата обеспечения заявки и (или) заключения договора, номер контактного телефона;

2) согласие на выполнение условий, обязательных при размещении сезонного нестационарного торгового объекта и объекта общественного питания, указанных в аукционной документации.

3) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении электронного аукциона копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц; полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении электронного аукциона копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) переведенные на русский язык копии документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте информационного извещения о проведении электронного аукциона;

4) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица;

5) для юридических лиц: копии учредительных документов заявителя (ИНН, ОГРН или лист записи о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, все листы устава), для индивидуальных предпринимателей: копии всех страниц паспорта, ИНН, ОГРН или лист записи о постановке физического лица на учет в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя, для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим “Налог на профессиональный доход”: копии всех страниц паспорта, ИНН, документ из налогового органа, подтверждающий отнесение физического лица к категории плательщика налога на профессиональный доход;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заяв-

вителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем и применяющего специальный налоговый режим “Налог на профессиональный доход” банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решений о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях».

Поступление заявки является поручением о блокировании операций по счету такого заявителя электронного аукциона, открытому для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе, в отношении денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в электронном аукционе.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в электронном аукционе в отношении каждого лота.

Оператор электронной площадки отказывает в приеме заявки в случаях:

а) представления заявки на участие в электронном аукционе с нарушением требований об электронном документообороте;

б) отсутствия на открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах счете заявителя, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в электронном аукционе;

в) подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в электронном аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны. В этом случае данному заявителю возвращаются все заявки на участие в электронном аукционе, поданные в отношении данного лота;

г) получения заявки на участие в электронном аукционе после дня и времени окончания срока подачи заявок;

д) получения заявки на участие в электронном аукционе от заявителя с нарушением правил об аккредитации.

Заявитель вправе отозвать заявку на участие в электронном аукционе в любое время до даты окончания приема заявок.

Подача заявки на участие в электронном аукционе является согласием заявителя на списание денежных средств, находящихся на открытом для проведения операций по обеспечению участия в электронном аукционе счете, в качестве платы за участие в электронном аукционе в случае признания такого участника победителем по итогам электронного аукциона и предоставления ему права заключения договора.

Дата и время начала приема заявок - 02.12.2022 в 09.00 часов.

Дата и время окончания приема заявок - 29.12.2022 в 12.00 часов.

Дата и время начала проведения электронного аукциона – 09.01.2023 в 9.00.

Дата подведения итогов электронного аукциона – 11.01.2023.



### **Порядок рассмотрения первых частей заявок**

Комиссия производит проверку первых частей заявок, срок такой проверки не может превышать пять рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

По завершении рассмотрения первых частей заявок Комиссия формирует письменный протокол рассмотрения первых частей заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Указанный протокол содержит решения о допуске либо отказе в допуске в отношении каждой заявки, направляется Оператору не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, и публикуется на электронной площадке.

В течение одного часа с момента опубликования на электронной площадке протокола рассмотрения заявок Оператором всем заявителям направляются уведомления о принятых относительно их заявок решениях.

Электронный аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) по окончании срока подачи заявок подана лишь одна заявка;
- 2) по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки;
- 3) Комиссией принято решение об отказе всем заявителям в допуске к участию в электронном аукционе.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, электронный аукцион признается несостоявшимся по тем лотам, в отношении которых принято такое решение.

В случае если электронный аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что не было подано ни одной заявки, Уполномоченный орган вправе объявить о проведении нового электронного аукциона. В случае объявления о проведении нового электронного аукциона Уполномоченный орган вправе изменить его условия.

Заявитель приобретает статус участника электронного аукциона с момента оформления Комиссией протокола о рассмотрении первых частей заявок.

### **Организация и проведение электронного аукциона**

Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день и время, указанные в информационном извещении. С момента времени начала проведения электронного аукциона участник вправе подать свои предложения о стоимости лота. В случае если участник подал предложение о стоимости лота, равное стоимости, предложенной другим участником электронного аукциона, лучшим признается предложение о стоимости лота, поступившее ранее других предложений.

«Шаг аукциона» на электронной площадке составляет 5 (пять) процентов от начальной (минимальной) стоимости права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта. Каждое предложение о стоимости лота, подаваемое участником во время проведения электронного аукциона, подписывается электронной цифровой подписью. При проведении электронного аукциона предложение о стоимости лота фиксируется с точностью

до копейки.

Участники электронного аукциона подают предложения о стоимости лота, предусматривающие повышение текущего максимального предложения на величину «шага аукциона». Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую стоимость лота.

В случае если в течение десяти минут с момента приема последнего предложения или с момента начала электронного аукциона не было подано ни одного предложения о стоимости лота, выполняется автоматическое завершение электронного аукциона по данному лоту. Протокол проведения электронного аукциона размещается Оператором на электронной площадке в течение 30 (тридцати) минут после окончания электронного аукциона. В протоколе проведения электронного аукциона указываются: адрес электронной площадки; дата, время начала и окончания электронного аукциона; начальная (минимальная) стоимость права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг; все максимальные предложения о стоимости права на размещение нестационарного торгового объекта или объекта по оказанию услуг (стоимости лота), сделанные участниками электронного аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в электронном аукционе, которые поданы участниками электронного аукциона, сделавшими соответствующие предложения о стоимости лота, с указанием времени поступления данных предложений.

Если в течение десяти минут после начала проведения электронного аукциона ни один из участников электронного аукциона не подал предложение о стоимости лота, электронный аукцион признается несостоявшимся. В течение тридцати минут после окончания указанного времени оператор размещает на электронной торговой площадке протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся (с указанием адреса электронной площадки, даты, времени начала и окончания электронного аукциона, начальной (минимальной) стоимости лота) и направляет его Уполномоченному органу.

Рассмотрение вторых частей заявок на участие в электронном аукционе и подведение итогов

В течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона оператор направляет в Уполномоченный орган протокол проведения электронного аукциона, вторые части заявок на участие в электронном аукционе, поданных участниками электронного аукциона, и сведения из реестра аккредитованных участников.

Комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе на соответствие их требованиям, установленным аукционной документацией.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок, а также сведений из реестра аккредитованных участников не может превышать трех рабочих дней

со дня размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

Комиссия рассматривает вторые части заявок до принятия решения о соответствии 5 (пяти) таких заявок на участие в электронном аукционе требованиям, предусмотренным аукционной документацией. Рассмотрение вторых частей заявок начинается с заявки, поданной участником электронного аукциона, предложившим наиболее высокую стоимость лота, и осуществляется с учетом ранжирования заявок на участие в электронном аукционе.

В случае принятия решения о соответствии заявок требованиям, установленным аукционной документацией, а также в случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок, поданных всеми участниками электронного аукциона, решения о соответствии более одной заявки указанным требованиям, Комиссией оформляется протокол подведения итогов электронного аукциона, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Протокол содержит сведения о порядковых номерах заявок на участие в электронном аукционе, которые ранжированы, и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным аукционной документацией, и об участниках, вторые части заявок на участие в электронном аукционе которых рассматривались, решение о соответствии или о несоответствии заявок на участие в электронном аукционе требованиям, установленным аукционной документацией, с обоснованием принятого решения, сведения о решении каждого члена Комиссии о соответствии или о несоответствии заявки требованиям, установленным аукционной документацией.

Участник электронного аукциона, который предложил наиболее высокую стоимость лота и заявка которого соответствует требованиям аукционной документации, признается победителем электронного аукциона.

Право на заключение договора купли-продажи права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта может быть передано без проведения торгов лицу, подавшему единственную заявку, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, а также лицу, признанному единственным участником электронного аукциона, на условиях, предусмотренных аукционной документацией, со стоимостью права на размещение сезонного торгового объекта, равной начальной (минимальной) стоимости права на размещение сезонного торгового объекта указанной в информационном извещении о проведении электронного аукциона.

Заключение договора купли-продажи права на размещение сезонного нестационарного торгового объекта:

Типовые формы договоров купли-продажи права на размещение сезонных нестационарных торговых объектов и объектов общественного

питания утверждена постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 21.08.2013 №7575 «Об утверждении Положения о порядке размещения сезонных нестационарных торговых объектов и объектов общественного питания на территории г.Казани» (с учетом внесенных изменений).

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов электронного аукциона на электронной площадке направляет оператору проект договора купли-продажи права на размещение сезонного торгового объекта (далее – Договор). Оператор в течение одного часа направляет поступивший проект Договора победителю электронного аукциона.

Победитель электронного аукциона в течение пяти рабочих дней с момента получения проекта Договора направляет Оператору проект Договора, подписанный усиленной электронной подписью в соответствии с условиями функционирования электронных площадок лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона. Оператор в течение одного часа направляет поступивший от победителя электронного аукциона Договор в адрес Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней обязан направить оператору Договор, подписанный усиленной электронной подписью в соответствии с условиями функционирования электронных площадок лица, имеющего право действовать от имени Уполномоченного органа. Оператор в течение одного часа направляет Договор победителю электронного аукциона.

Для подписания Договора на бумажном носителе Субъекту торговли необходимо явиться в Уполномоченный орган - МКУ «Комитет потребительского рынка Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» - по адресу: г.Казань, ул.Жуковского, 12, 1 этаж, телефон: 236-35-18, 236-35-15.

Договор считается заключенным с момента направления Договора оператором участнику электронного аукциона. Регистрация Договора на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом. В случае неподписания Договора в установленном порядке на бумажном носителе одной из сторон Договор считается недействительным.

В течение одного рабочего дня со дня заключения Договора Оператор прекращает блокирование операций по блокировочным субсчетам всех участников электронного аукциона в отношении денежных средств, заблокированных для обеспечения участия в аукционе. При этом Оператор списывает с блокировочного субсчета участника электронного аукциона, признанного победителем, денежные средства в качестве платы за участие в аукционе.

Договор заключается:

- 1) с победителем электронного аукциона;
- 2) при уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок Договора - с иным участником электронного аукциона, предложившим наиболее высокую стоимость лота, следующую после

предложенной победителем электронного аукциона стоимости лота;

3) с единственным заявителем, заявка и документы которого признаны Комиссией соответствующими аукционной документации;

4) с участником электронного аукциона, который по результатам рассмотрения вторых частей заявок признан Комиссией единственным участником.

В случае уклонения или отказа от заключения в установленный срок Договора победитель электронного аукциона утрачивает право на заключение Договора и обеспечение заявки ему не возвращается, а подлежит перечислению оператором на счет Уполномоченного органа.

Оплата по договору купли-продажи права на размещение сезонных нестационарных торговых объектов производится путем перечисления денежных средств на счет Уполномоченного органа в течение 5 (пяти) банковских дней с даты заключения договора.

Порядок возврата обеспечения заявки

Денежные средства, внесенные заявителями в качестве обеспечения заявки, возвращаются оператором в течение пяти рабочих дней:

- заявителям со дня размещения на электронной площадке извещения об отказе от проведения электронного аукциона;

- заявителю в связи с отзывом заявки до дня окончания приема заявок;

- заявителям со дня размещения на электронной площадке протокола рассмотрения первых частей заявок в случае признания электронного аукциона несостоявшимся;

- участникам электронного аукциона со дня размещения на электронной площадке протокола подведения итогов электронного аукциона, за исключением победителя и участника, предложившего наиболее высокую стоимость лота, следующую после предложенной победителем

В случае признания победителя электронного аукциона или участника электронного аукциона, предложившего наиболее высокую стоимость лота, следующую после предложенной победителем, уклонившимися от заключения Договора, денежные средства, внесенные такими участниками в качестве обеспечения заявок, не возвращаются, а перечисляются Оператором на счет Уполномоченного органа.

В случае если по результатам аукциона цена лота оказалась меньше 50 (пятидесяти) тысяч рублей разницу денежных средств уполномоченный орган возвращает на реквизиты победителя в течение 5 рабочих дней.

Осмотр мест размещения сезонных нестационарных торговых объектов на местности производится претендентами в любое время самостоятельно согласно документации по выставленным объектам.

Данное информационное извещение является публичным предложением, содержащим существенные условия, обязательные для выполнения участниками электронного аукциона.

## Объявление

Продавец - Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» сообщает, электронные аукционные торги по продаже размера ежегодной арендной платы объектов муниципального нежилого фонда г.Казани для предоставления в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющий специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» (льготная аренда), объявленные на 25.11.2022 в 09.00 ч. на электронной площадке - sale.zakazrf.ru (извещение №21000026240000000029), признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием поданных заявок.

## Объявление

Продавец - Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» сообщает

### РЕЗУЛЬТАТЫ:

электронных аукционных торгов по продаже в собственность объектов муниципального имущества г.Казани, проведенных 25.11.2022 в 09.00ч. на электронной площадке АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан» - sale.zakazrf.ru (извещение №21000026240000000028):

№ лота	Адрес и местоположение объекта, площадь, кадастровый номер	Участники	Последнее предложение о цене объекта, с учетом НДС (руб.)	Победитель
<b>Организатор торгов: МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»</b>				
5	Республика Татарстан, г.Казань, помещения цокольного этажа №1 по ул.Лукницкого, д.6, пом.1003, кадастровый номер 16:50:090512:345, Площадь – 40,8 кв.м	1.Воронков Владимир Владимирович 2.Комиссарова Валентина Алексеевна 3.ООО «Дикарь»	2 034 180,0	ООО «Дикарь»

Согласно протоколу от 22.11.2022 Постоянно действующей комиссии по организации и проведению торгов №1 рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, проводимом на электронной торговой площадке sale.zakazrf.ru, торги по лотам №1, 2, 4, 6 признаны несостоявшимися, в связи с отсутствием поданных заявок.

## Объявление

Продавец - Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» сообщает:

Электронные аукционные торги по продаже размера ежегодной арендной платы объектов муниципального нежилого фонда г.Казани для предоставления в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (льготная аренда), объявленные на 02.12.2022 в 09.00 ч. на электронной площадке - sale.zakazrf.ru (извещение №21000026240000000030), согласно протоколу №1 постоянно действующей комиссии по организации и проведению торгов рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе от 29.11.2022 торги признаны несостоявшимися:

- по лотам № 1, 3, 4, 6 в связи с отсутствием поданных заявок;

- по лотам №2 и 5 – в связи с подачей единственных заявок. Принято решение заключить договоры аренды без проведения торгов по начальной стоимости (стартовой цене) с единственными участниками по лотам № 2 и 5:

№ лота	Местоположение объекта, тип	Площадь, кв.м	Кол-во поданных заявок	Участники	Начальная стоимостьразмер ежегодной арендной платы (руб.) без НДС	Участник, которому предоставлено право заключить договор аренды
<b>Организатор электронного аукциона: МКУ «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани»</b>						
2	Помещения цокольного этажа по адресу: г.Казань, ул.Главная, д.62/15, пом. 1014	39,5	1	1.ИП Гатин Айрат Ильдарович	302 175,0	ИП Гатин Айрат Ильдарович
5	Помещения подвала по адресу: г.Казань, ул.Краснооктябрьская, д.17, пом. 1001	42,9	1	1.ИП Гатин Айрат Ильдарович	163 878,0	ИП Гатин Айрат Ильдарович

## Сообщение

о предоставлении земельного участка с кадастровым номером  
16:50:220916:10 по ул.Пришвина, 13

Исполнительный комитет муниципального образования города Казани сообщает о предварительном согласовании предоставления земельного участка кадастровый номер 16:50:220916:10 площадью 742,0 кв.м по ул.Пришвина, 13, занимаемого индивидуальным жилым домом (далее – земельный участок), на основании статьи 3.8 Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Получить дополнительную информацию о земельном участке заинтересованные лица могут в отделе по работе с жилыми массивами Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани (ул.Волгоградская, д.32, каб.214; время приема: ежедневно с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 18.00, тел.223-22-33 (доб.1508)).

Информация размещена на официальном портале органов местного самоуправления г.Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).



## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 25 октябрдәгә 3630 нчы номерлы карары

### **Өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт эзерлеге программалары буенча укутуга язылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында**

2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль закон, Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 25 февралдәгә 782 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карары нигезендә **каrar бирәм:**

1. Өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт эзерлеге программалары буенча укутуга язылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.

2. Өлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлары һәм хокукый актлары жьентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

3. Өлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән гамәлгә керә дип билгеләргә.

4. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары Г.Р.Сәгыйтовага йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә өлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлар һәм хокукый актлар жьентыгының 2022 елның 3 ноябрдә чыккан 43 (673) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №43 (673) от 3 ноября 2022 г.

## **Өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт әзерлегә программалары буенча укутуга язылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә административ регламенты (алга таба – Регламент) өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт әзерлегә программалары буенча укутуга яздыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибән билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар (алга таба – гариза бирүче):

1) 14 яшькә житкән затлар (муниципаль хезмәттән файдалануга кандидатлар);

2) балигъ булмаган затларның – муниципаль хезмәттән файдалануга кандидатларның ата-аналары (законлы вәкилләрә).

Гариза бирүче мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләрә (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

Гариза бирүчеләрнең гомуми билгеләр белән берләштерелгән аерым категорияләренә муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясә законнары белән каралмаган.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (<https://kzn.ru/>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренә) 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);

6) муниципаль хезмәт күрсәтә торган белем бирү оешмасының рәсми

сайтында;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган белем бирү оешмасы биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган стендларда.

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияне:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасы аша;

3) гомуми белем бирү оешмаларында, өстәмә белем бирү оешмаларында, яшьләр сәясәте, мәдәният, физик культура һәм спорт оешмаларында:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә: кәгазь чыганакта – почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматларын бирүен күз алдында тоту торган программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә аңа түбәндөгә мәгълүмат житкерелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә, гомуми белем бирү оешмаларының, өстәмә белем бирү оешмаларының, яшьләр сәясәте оешмаларының, физик культура һәм спорт оешмаларының урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакытлары турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категориясе; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты турында;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми порталында урнашу урыны турында;

7) муниципаль хезмәтне күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикәять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында һәм гомуми белем бирү оешмалары, өстәмә белем бирү оешмалары, яшьләр сәясәте, мәдәният, физик культура һәм спорт оешмалары биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында Татарстан Республикасының дөүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә, органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, Казан шәһәренән җирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядәге Регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмәләргә аларны кергү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата,

грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

- Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасы;

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган белешмәләрдән мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазифаи затларының) рөхсәт белән файдалана алуын тәмин итә торган Федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

- ГХАТ БДР – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры;

- Өстәмә белем бирү сертификаты – укучыны (сертификат иясен) балаларга өстәмә белем бирүне шәхси финанслау системасына кертү турында электрон реестр язуы. Ул сертификат иясенең Россия Федерациясе законнарында һәм Россия Федерациясе субъекты законнарында, шулай ук жирле үзидарә органнарының хокукый актларында билгеләнгән тәртиптә билгеле күләмдә һәм билгеле шартларда белем бирү хезмәтләреннән файдалана алу мөмкинлеген раслый;

- «Навигатор» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы (алга таба – Навигатор) – түгәрәкләргә һәм секцияләргә язылырга, өстәмә белем бирү өлкәсе белән идарә итү буенча мәгълүмат системасы тарафыннан эшкәртелә торган мәгълүматларга нигезләнгән карарлар кабул итәргә мөмкинлек бирә торган төбәк интернет-порталы, «Татарстан Республикасы балаларына өстәмә белем бирү навигаторы» автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы – өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт эзерлеге программалары буенча укуга язылу.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы (алга таба – Орган) атамасы – муниципаль гомуми белем бирү оешмалары, өстәмә белем бирү оешмалары, яшьләр сәясәте,

мәдәният, физик культура һәм спорт оешмалары (алга таба – Оешма).

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торалар:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар (әлеге Регламентка 1 номерлы кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар (әлеге Регламентка 2 номерлы кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар (әлеге Регламентка 3 номерлы кушымта).

2.3.2. Бердәм портал, Республика порталы яисә Навигатор ярдәмендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, аны формалаштырган көнне, кабул ителгән карарга бәйсез рәвештә Бердәм порталда, Республика порталында, Навигаторда гариза бирүченең шәхси кабинетында электрон язылу статусы үзгәрүе рәвешендә рәсмиләштерелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе кабул ителгән карардан бәйсез рәвештә электрон язылу статусын үзгәртү турында хәбәрнамә рәвешендә рәсмиләштерелә һәм, муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап оешмага яисә күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә жибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар документларның төп нөсхәләрен түбәндәге очрақларда гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар белән чагыштырып тикшергәннән соң (гариза бирүче өчен Оешмага кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә өстәмә формалар бирергә кирәкми) гариза бирүчегә жибәрелә:

1) керү (кабул итү) сынауларын уздыру кирәк булганда – керү (кабул итү) сынаулары узган вакыттан алып дүрт эш көне эчендә;

2) керү (кабул итү) сынауларын уздыру зарурлыгы булмаганда – Оешма тарафыннан билгеләнгән өстәмә гомуми белем бирү программалары буенча укырга керү турында эмер чыгарылган вакыттан алып дүрт эш көне эчендә.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган Оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, эгәр муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:

1) керү (кабул итү) сынауларын уздыру кирәк булганда – гариза теркәлгән көннән алып 45 эш көне эчендә;

2) керү (кабул итү) сынауларын уздыру зарурлыгы булмаганда – гариза теркәлгән көннән алып жиде эш көне эчендә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны элек-

трон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) белем алуга кандидатның шәхесен раслый торган документ;

3) гариза бирүче вәкиленен вәкаләтләрән раслый торган документ;

4) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 номерлы кушымта);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүматлар кергү юлы белән тугырыла);

5) сәнгатьнең аерым төрләре, физик культура һәм спорт белән шөгылләнү өчен медицина каршылыклары булмау турында документлар – Россия Сәламәтлек саклау министрлыгының 2014 елның 15 декабрендәге 834н номерлы «Амбулатор шартларда медицина ярдәме күрсәтүче медицина оешмаларында кулланыла торган медицина документларының унификацияләнган формаларын һәм аларны тугыру тәртибен раслау турында»гы өмере белән расланган 086-у формасы буенча медицина белешмәсе.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Оешмага шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элементәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон

документ (документның электрон сурәте) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләт бирелгән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан вәкаләт бирелгән затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон сурәтләренең) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдаланудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган гамәлләрне, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки алардагы мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда Органдагы вазифаи затның хаталы яисә хокукка каршы гамәлләренең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау. Бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул



итүне беренче тапкыр кире какканда Орган житәкчесе тарафыннан имзаланган язма хәбәрнамә белән гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

- 1) бала туу турында мәгълүматлар – ГХАТ БДР;
- 2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 3) нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата;
- 4) аерым шәхси сәхетның иминият номеры турында мәгълүматлар – Россия Пенсия фонды;
- 5) кандидатка өстәмә гомуми үстерү программалары буенча элегрәк бирелгән өстәмә белем бирү сертификаты мәгълүматлары – Орган.

2.6.2. Гаризаны биргәндә, гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-3 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкәләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Органнарның һәм оешмаларның соратылган һәм үз карамагында булган документларны яки белешмәләрне бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль

хезмэт күрсэткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыруны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу (документларны асылы буенча карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәге очраklar нигез булып тора:

1) Республика порталындагы гариза формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (тутырмау, мәгълүматларны дәрәс бирмәү, тулы итеп тутырмау яки дәрәс тутырмау, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган итеп тутыру);

2) документ текстын тулы күләмдә укып булмый торган һәм (яки) документның реквизитларын танып булмый торган электрон документлар (электрон документ сурәтләрен) тапшыру;

3) электрон имзаны тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты иясе турында мәгълүматлар гариза бирүченә Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә бирелгән гаризасында күрсәтелгән белешмәләренә туры килми;

4) Регламентта каралган, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тапшыру мәжбүри булган документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

5) документларның алардагы мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яки) документларның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган дәрәжәдә зарарланган булуы;

6) гаризаның һәм документларның документлар тапшыруга вәкаләте булмаган зат тарафыннан электрон рәвештә тапшырылуы;

7) документларга законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр кертелгән булу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка документларның гамәлдән чыккан булуы;

9) элек теркәлгән, гариза кәргән вакытка муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты чыкмаган гаризага охшаш гариза килеп ирешү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүченә кабул иткән вакытта, шулай ук Органның жаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң, гаризаны тер-

кәгән көннән алып тугыз эш көннән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы хәбәрнамә, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 4 номерлы кушымтасында бирелгән форма буенча рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән билгеләнгән тәртиптә имзалана һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар кабул ителгән көнне гариза бирүченең Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) күпфункцияле үзәккә жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар категориясенә туры килми;

2) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

3) гариза бирүче инициативасы буенча гаризаны кире алу;

4) сәнгатьнең, физик культураның һәм спортның аерым төрләре буенча программаларны, спорт эзерлеге программаларын үзләштерү өчен медицина ағыннан каршылыклар булу;

5) Оешмада буш урыннар булмау;

6) белем бирү турында шартнамә төзү өчен шәхсэн килергә кирәклегенә турында хәбәр алынганнан соң дүрт эш көне эчендә Оешмага килмәү;

7) өстәмә белем сертификатын агымдагы елда тәэмин итүнең мөмкин булган калган өлеше билгеләнгән расписание нигезендә бер дәрәс бәясеннән кимрәк яки сайланган программа буенча укуту өчен өстәмә белем бирү сертификатын куллану мөмкин түгел;

8) керү (кабул итү) сынауларын узу өчен белем бирү оешмасына килмәү;

9) белем бирү оешмасында керү (кабул итү) сынауларын уздырган көнне яки, керү (кабул итү) сынауларын үткәрү кирәк булмаган очракта, шартнамәне имзалаган көндә Бердәм порталда яисә Төбәк порталында гаризаның электрон формасында гариза бирүче тарафыннан күрсәтелгән документларның төп нөсхәләрен тапшырмау;

10) Бердәм порталда яисә Төбәк порталында гариза электрон рәвештә күрсәтелгән белешмәләргә документларның төп нөсхәләре туры килмәве;

11) керү (кабул итү) сынаулары буенча тискәре нәтижәләр;

12) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда булган мәгълүматның ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек нәтижәсендә алынган белешмәләргә туры килмәве.

2.8.3. Гариза бирүче ирекле рәвештә язылган гаризасы нигезендә, аны белем бирү оешмасына яисә күпфункцияле үзәккә электрон почта адресы буенча жибәрәп яисә аңа мөрәжәгать итеп, шулай ук шәхси кабинет аша Бердәм порталга яисә Республика порталына, Өстәмә белем бирү навигаторына жибәрәп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында килеп ирешкән гариза нигезендә белем бирү оешмасы хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителә. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту факты Навигаторда теркәлә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту гариза бирүченең, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, белем бирү оешмасына яисә күпфункцияле үзәккә кабат мөрәжәгать итүенә каршы килми.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе хакында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең

максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза бирелә торган көндә күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне азылган раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза бирелгән көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә муниципаль хезмәтләр белән идарә итүнең мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән раслама бирелә.

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

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тугыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның тоткарлыксыз керүе (бүлмәгә керү-чыгу урыннарының һәм бүлмә эчендә йөрүнең уңайлылыгы) тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаы мәгълүмат гариза бирүчеләр 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 максатыннан түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган

инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) кресло-коляскадан да файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

3) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

б) озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укуытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалану мөмкинлеген тәэмин итү буенча административ регламентның 2.14.2 пунктның 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, күпфункцияле үзәктә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы гариза) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәттән күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриторияль принцип) файдалану мөмкинлеге яки мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашуы;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

- мәгълүмат стендларында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнырының рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат

булу;

- инвалидларга хезмэтлөрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятлар булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

а) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр башкарыла;

б) бер тапкыр – муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә. Шәхси кабинетта авторизация узганнан соң гариза бирүче түбәндәге мөмкинлекләргә ия: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны Навигатор аша бирергә; кирәк булганда – муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның электрон сурәтләр (график файлларны) теркәргә; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында белешмәләрне алырга; муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат алырга.

Электрон формада гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны бирү мөмкинлеген тәмин итү өчен гариза бирүченең гади электрон имза ачыкчы булырга тиеш. Гади электрон имза (алга таба – гади электрон имза) ачыкчын алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү процедурасын узарга кирәк. Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында алдан теркәлүнең онлайн-формасы Интернет челтәре сайтында (Интернет челтәрендә сайт домены исеме – [esia.gosuslugi.ru](http://esia.gosuslugi.ru)) урнаштырылган.

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (физик зат буларак) теркәү процедурасын үткәннән соң гариза бирүче физик зат, гади

электрон имза кулланып, Навигаторда авторизация узарга тиеш. Навигатордагы шөхси кабинетта авторизация узганнан соң гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга һәм хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү нәтижәләренә керү мөмкинлеге бирелә.

2.15.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күп-функцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

Нәтижә күпфункцияле үзәкнең гариза бирүче сайлаган бүлегендә (читтәге эш урынында) бирелә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган мәгълүматлардан файдаланырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердән портал, Республика порталы аша бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Бердәм портал, Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша Органның, андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында электрон форманы тутыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда:



1) гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчәрмәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тугыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасын күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча, теләсә кайсы вакытта саклау мөмкинлеге;

5) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тугыру мөмкинлеге;

6) электрон гариза формасын тугырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларына – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларына кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге тәэмин ителә.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлегә көн башлангыч бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номерын;
- электрон почта адресын (теләк буенча);
- теләгән датаны һәм кабул итү вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылганда, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, гариза бирүче килмәгән очракта, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы

турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актылары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән тыш, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләренн эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы хезмәткәр булып түбәндәгеләр тора:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- гариза бирүче Оешмага мөрәжәгать иткәндә – Оешма хезмәткәре.

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакытлары турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан (<http://mfcl6.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Оешма сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткерә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән шәхсән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхсән таныклы;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;
- Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Органга жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Оешмага электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш).

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы яки Навигатор аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизация уза;

- электрон гариза формасын ача;

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

- документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

- тугырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

- электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тугырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дәрәс тугырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка доку-

ментлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Оешма җитәкчесе эмере нигезендә җаваплы итеп билгеләнгән хезмәткәр (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.3.3.2. Гариза бирүче Органга гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- мөрәҗәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчermәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләренең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләренең булмавын) тикшерә;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;
- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;
- гаризаны бастырып чыгара;
- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;
- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләренең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәч, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, ул Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетта күренә;
- килеп ирешкән электрон эшнамәләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;
- документларның тулы булуын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләргә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга җибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның

(хезмәткәрнен) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Оешма җитәкчесе эмере белән билгеләнә торган зат (алга таба – ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында электрон формада мөрәҗәгатьләр төзи һәм аларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче оешма белгечләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрә.

Өгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәҗәгать кәргән көннән соң биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

- Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен

нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектны килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты – биш эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасы килеп ирешү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып Оешма җитәкчесе эмере белән билгеләнгән зат (алга таба муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

- Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

- керү (кабул итү) сынауларын үткөрү кирәк булганда, мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән тәртиптә кереш (кабул итү) сынауларын уздыру турында хәбәр итә;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү



нәтижеләре проектын эзерли;

- билгеләнгән төртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар документлар кәргән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба – документлар проектлары) проектны килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган эзер документ проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Орган җитәкчесе, документлар проектларын карап тикшергәндә, Органдагы вазифаи затлар тарафыннан Регламентның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә үтәлүен 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 тартырга тәкъдим итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү).

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат булып

Оешма житәкчесе әмере белән билгеләнгән зат (алга таба – документлар биру (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.6.2. Документларны биру (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе һәм Органда яки күпфункцияле үзәктә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Органның вәкаләт бирелгән вәкаләтле вазифаи заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (кире кагуны) раслый торган документны имзалаган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биру (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кагазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Гариза бирүче тарафыннан шартнамә яисә өстәмә килешү проектын күпфункцияле үзәктә башкарыла.

Шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалаганда күпфункцияле үзәк хезмәткәре документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый һәм алар турында белешмәләрне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Гариза бирүче (гариза бирүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле) шартнамәнең яисә өстәмә килешүнең ике нөсхәсен имзалай, аларның арткы ягына имза куя (һәм, гариза бирүче юридик зат булса, мөһерен суга).

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм бер нөсхәне гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә)

бирә.

Гариза бирүче тарафыннан шартнамә имзаланганнан соң бер эш көннән дә соңга калмыйча, күпфункцияле үзәк шартнамәләрнең яисә өстәмә килешүләрнең нөсхәләрен Органга жиберә.

Гариза бирүчегә жиберелгән шартнамәләр проектлары имзаланырга һәм, әлеге шартнамәләр проектларын алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, күпфункцияле үзәккә тапшырылырга тиеш.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүче тарафыннан имзаланган һәм Органга жиберелгән шартнамә яисә өстәмә килешү.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Оешмадагы вәкаләтле вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Оешманың вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Шартнамә яисә өстәмә килешү проекты гариза бирүче тарафыннан Оешмада имзалана.

Шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалаганда, Оешманың документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи заты документларны имзалаучы затның вәкаләтләрен тикшерә. Гариза бирүченең документларны имзалауга вәкаләтле вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, Оешма хезмәткәре гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документларны сканерлый һәм алар турында мәгълүматларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә.

Гариза бирүче (гариза бирүченең документлар имзалауга вәкаләтле вәкиле)

шартнамәнең яисә өстәмә килешүнең ике нөсхәсен имзалай, аларның арткы ягына имза куя (һәм, гариза бирүче юридик зат булса, мөһерен суга).

Документларны би­рү (жибәрү) өчен жаваплы вази­фай зат шартнамәне яисә өстәмә килешүне имзалау датасын язып куя һәм бер нөсхәсен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) бирә.

Гариза бирүчегә жибәрелгән шартнамә яисә өстәмә килешү проекты, аның тарафыннан имзаланырга һәм, әлегә документ проектын гариза бирүче алган көннән алып 30 көннән дә соңга калмыйча, Оешмага тапшырылырга тиеш.

Әлегә пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Оешманың эчке хезмәт тәр­тибе кагыйдәләрендә билгеләнгән вакытларда гариза бирүче килгән көнне чират тәр­тиб­ендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: 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 Оешмага түбәндәгеләрне жибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлегә Регламентка 5 номерлы кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

- техник хата булуны дәлил­ли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки күп­функ­цияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вази­фай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вази­фай затка тапшыра.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен жаваплы вази­фай затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы белгеч документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кер­тү максатыннан Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки гариза бирүчегә, техник хаталы документның төп нөсхәсен Оешмага тапшырган очракта, документны алу мөмкин­леге турында хатны почта аша (электрон почта аша) жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нэтижэсэ: гариза бирүчэгэ тапшырылган (жибэрелгән) документ.

#### **IV. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдэ тоту тэртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмэлэре һәм муниципаль хезмэт күрсэтүгэ таләплэрне билгели торган башка норматив хокукый актлар үтэлүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдэ тотуны гамәлгэ ашыру тэртибе.

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту гариза бирүчелэрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарэ органындагы вазифаи затларның гамәллэрэнэ (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдэ тоту формаларына түбэндэгелэр керэ:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тэртиптэ тикшерүлэр уздыру;
- 3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тэртиптэ контроль тикшерүлэр уздыру.

Агымдагы контрольдэ тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмэлэр, хезмэт корреспонденциясэ, административ процедураларны үтэүне гамәлгэ ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкэ алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсэткэндэ һәм карарлар кабул иткэндэ, гамәллэр кылуны контрольдэ тоту өчен, жирле үзидарэ органы житәкчесенэ муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэлэре турында белешмэлэр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтэлеген бозу очраklarы һәм сәбәплэрэ турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган житәкчесенэ кичекмэстән хэбэр итэлэр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрэлэр.

Муниципаль хезмэт күрсэтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәллэрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдэ тоту жирле үзидарэ органы житәкчесенэ муниципаль хезмэт күрсэтү эшен оештыру өчен жаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсэтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлегэ жирле үзидарэ

органының структур бүлекчеләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы, сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын, сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендөгә мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

## **V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы**

### **1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи зат-

ның, муниципаль хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәлләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгәтьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кире кагу. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы

1.1 өлешендө каралган оешмаларның, яисә алардагы хезмәткөрләрнен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы. Өгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткөренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре бунча документларны биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) өгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Өгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткөренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Өгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткөренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта)



бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган атамасы, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме, күпфункцияле үзәк атамасы, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренен һәм (яисә) хезмәткәрләрнең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турындагы белешмәләр, гариза бирүче юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номер(лар)ы, гариза бирүчегә жавап юлланырга тиешле электрон

почта адрес(-лар)ы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, андагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче аның дәлилләрен раслый торган документларны (булган очракта) яисә аларның күчермәләрен тапшыра ала.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документларны кабул итүне, жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагу турында шикаять белдерелгән яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы

федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану максатыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

Өстәмә гомуми белем бирү  
программалары һәм спорт әзерлегә  
программалары буенча укытуга язылу буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
1 номерлы кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

20 \_\_\_\_ елның « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**карап**

\_\_\_\_\_ тарафыннан

(карап кабул итүгә вәкаләтле орган исеме)

\_\_\_\_\_ (гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме)

\_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы гаризасы карап тикшерелде,

\_\_\_\_\_ (гариза номеры һәм датасы)

\_\_\_\_\_ (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме, туу датасы)

өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт әзерлегә программалары буенча укытуга язу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында карап кабул ителде.

Мәгариф оешмасы белән белем бирү турында шартнамә төзү өчен дүрт эш көне эчендә кабул итү сәгәтләрәндә \_\_\_\_\_ мәгариф оешмасына килергә һәм түбәндәге документларның төп нөсхәләрен тапшырырга кирәк:

1. Гариза бирүченең шәхесен раслый торган документ.
2. Балигъ булмаган баланың туу турында таныклыгы яки балигъ булмаган баланың шәхесен таныкмый торган документ.
3. Сәнгатьнең аерым төрләре белән шөгьльләнү өчен каршылыклар булмау турында медицина белешмәсе.
4. Гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең шәхесен таныкмый торган документ.
5. Гариза бирүче вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ.

Электрон имза турында мәгълүмат

\_\_\_\_\_ (вазифа зат  
[фамилиясе, исеме, атасының исеме])

\_\_\_\_\_ (органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем биру  
программалары һәм спорт эзерлеге  
программалары буенча укытуга язылу буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
2 номерлы кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен белешмәләр: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкилнең элемтә өчен  
белешмәләре: \_\_\_\_\_

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында**

20\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы

**карап**

20\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы гаризаны карап тикшерү  
нәтижеләре буенча, түбәндәге нигезләргә (кирәклесен сайларга) таянып, муниципаль  
хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карап кабул ителде:

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

Кире кагу сәбәпләренә аңлатма: \_\_\_\_\_.

Өстәмә рәвештә житкәрәбез: \_\_\_\_\_.

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

Электрон имза турында мәгълүмат

(вазифаи зат  
[фамилиясе, исеме, атасының исеме])

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем бирү  
программалары һәм спорт эзерлеге  
программалары буенча укытуга язылу буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 номерлы кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен белешмәләр: \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкаләтле вәкилнең элемтә өчен  
белешмәләре: \_\_\_\_\_

**Өстәмә гомуми белем бирү программалары һәм спорт эзерлеге программалары буенча  
укырга яздыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул  
итүне кире кагу турында**

20\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы

**карап**

20\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы гаризаны карап тикшерү  
нәтижеләре буенча, түбәндәге нигезләргә (кирәклесен сайларга) таянып, муниципаль  
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул  
ителде:

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

Кире кагу сәбәпләренә аңлатма: \_\_\_\_\_.

Өстәмә рәвештә житкерәбез: \_\_\_\_\_.

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

Электрон имза турында мәгълүмат

(вазифаи зат  
[фамилиясе, исеме, атасының исеме])

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Өстәмә гомуми белем биру  
 программалары һәм спорт өзерлеге  
 программалары буенча укытуга язылу буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына  
 4 номерлы кушымта

(Форма)

\_\_\_\_\_  
 (өешма атамасы)

\_\_\_\_\_  
 (гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме  
 (булган очракта) тулысынча)

Гариза бирүченең яшәү урыны адресы һәм (яисә)  
 тору урыны адресы:

\_\_\_\_\_  
 Гариза бирүче телефоны (өй телефоны)

\_\_\_\_\_  
 Гариза бирүче телефоны (кәрәзле)

\_\_\_\_\_  
 Гариза бирүченең электрон почтасы адресы

### Гариза

Минем балам \_\_\_\_\_  
 (баланың фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча)

\_\_\_\_\_  
 (программа исеме)

өстәмә гомуми белем биру программасы буенча укытуга кабул итүгезне сорыйм.

Баланың туу датасы \_\_\_\_\_  
 (туган көне, ае, елы)

Баланың туган урыны:

\_\_\_\_\_  
 Бала туу турындагы акт язмасы реквизитлары:

акт язмасы номеры \_\_\_\_\_,

акт язмасын биру датасы \_\_\_\_\_,

туу турында акт язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны

\_\_\_\_\_  
 аерым шәхси счетның иминият номеры \_\_\_\_\_.

Баланың яшәү урыны адресы һәм (яисә) тору урыны адресы:

\_\_\_\_\_  
 Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүгезне  
 (жибәрүгезне) сорыйм:

---

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә;

хезмәт күрсәтә торган оешмада.

---

(дата)

---

(имза)



Өстәмә гомуми белем биру  
 программалары һәм спорт әзерлеге  
 программалары буенча укытуга язылу буенча  
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
 административ регламентына  
 5 номерлы кушымта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

житәкчесенә

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

\_\_\_\_\_

(хезмәтнең атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүмат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп бирәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

- электрон документ рәвешендә \_\_\_\_\_ электрон адресына;  
 - таныкланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта юлламасы белән түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_.

Әлеге гариза белән гаризага кертелгән, шөхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

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

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 31 октябрәндәге 3695 нче номерлы карары

### Казан шәһәре Башкарма комитетының 2021 елның 22 октябрәндәге 2780 номерлы «Даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты карталарын рәсмиләштерү, яңадан рәсмиләштерү, аларның гамәлдә булуын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында

2015 елның 13 июлендәге 220-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә автомобиль транспортында һәм шәһәр жир өсте электр транспортында даими рәвештә пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны оештыру һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында»гы федераль законны, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законны, 2015 елның 26 декабрәндәге 107-ГРЗ номерлы «“Россия Федерациясендә автомобиль транспортында һәм шәһәр жир өсте электр транспортында даими рәвештә пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны оештыру һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында” федераль законны гамәлгә ашыру хакында»гы Татарстан Республикасы законнын, Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 25 февралендәге 782 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карарын үтәү йөзеннән **каrar бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2021 елның 22 октябрәндәге 2780 номерлы «Даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты карталарын рәсмиләштерү, яңадан рәсмиләштерү, аларның гамәлдә булуын туктату буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1. исемне түбәндәге редакциядә бирергә: «Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныкыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү,

даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын янадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»;

1.2. 1 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә:

«1. Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын янадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга»;

1.3. карарга кушымтаны гамәлдән чыккан дип танырга;

1.4. әлеге карарга кушымтаны Казан шәһәре Башкарма комитетының 2021 елның 22 октябрендәге 2780 номерлы карарына кушымта дип санарга.

2. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлары һәм хокукый актлары жьентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары И.С.Шакировка йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлар һәм хокукый актлар жьентыгының 2022 елның 10 ноябрәндә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.

**Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: юридик затлар, шәхси эш-мәкәрләр, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучылар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат биру.

1.3.1. Муниципаль хезмәт «Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Транспорт комитеты» муниципаль казна учреждениесе (алга таба – Комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Комитетның урнашу адресы: Казан шәһәре, Островский урамы, 23 йорт, 1 литер.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, 09.00 дән 18.00 гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр;

- шимбә, якшәмбе – ял көннәре.

Белешмә өчен телефон номеры: 292-33-50.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк

биналарында урнашкан, муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Казан шәһәре жириле үзидарә органнарының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндәге рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), [www.kazantransport.ru](http://www.kazantransport.ru));

3) Татарстан Республикасының дөүлэт һәм муниципаль хезмэтләр порталында ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (алга таба – Республика порталы);

4) дөүлэт һәм муниципаль хезмэтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасының дөүлэт һәм муниципаль хезмэтләр реестры» дөүлэт мәгълүмат системасында ([www.frgu.tatar.ru](http://www.frgu.tatar.ru)) (алга таба – Республика реестры) урнаштырыла.

1.3.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияне:

1) дөүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында – интерактив формада;

3) Комитетта:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә: кәгазь чыганакта – почта аша, электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртібе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узуын яисә шәхси мәгълүматларын бирүен күз алдында тоту торган программа тәминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.5. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дөүлэт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, Комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефон номерлары); муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты; муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категориясе; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты; муниципаль хезмэт күрсәтү барышы; муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны; Комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаять белдерү тәртібе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары яз-мача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәрти-бен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә аңа җавап юллылар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирел-ләр. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дөүләт телләре кулланыла.

1.3.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуника-ция челтәрендәгә рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), [www.kazantransport.ru](http://www.kazantransport.ru)) һәм Комитетта гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен каралган бүлмәләрдәгә мәгълү-мат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм Казан шәһәре жирле үзидарә органнары-ның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми порталында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дөүләт телләрендәгә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт белән бәйлә белешмәләргә, Комитет-ның урнашу урыны, белешмә өчен телефон номерлары, эш вакыты, муници-паль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хоку-кый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм алар-ны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында, Республика реестрында урнашты-рылган.

Регламентның гамәлдәгә редакциядә бирелгән тексты Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), [www.kazantransport.ru](http://www.kazantransport.ru)), Рес-публика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршрутлары – даи-ми рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль марш-рутлары буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру;
- даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклык – даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча жайга салынмый торган тарифлар нигезендә даими рәвештә пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру хокукын раслый торган документ;
- даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты картасы – даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты һәм әлеге марш-рут буенча пассажирлар йөртү һәм багаж ташу өчен файдалану рөхсәт ителә торган транспорт чарасы турында мәгълүмат булган документ;
- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк-

нең читтөгә эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирилендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияле яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренә аларны кергү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язучу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

- Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм жириле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган Федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба – гариза) 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать аңлашыла.

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы – даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан

рәсмиләштерү.

2.2. Жирле үзидарәнен муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкару-оештыру органы атамасы – Комитет.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирамасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында бланкта яки электрон карта рәвешендә рәсмиләштерелгән таныклык.

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклык бланкы Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының 2015 елның 10 ноябрәндәге 331 номерлы әмере нигезендә тугырыла;

2) бланкта яки электрон карта рәвешендә рәсмиләштерелгән даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты картасы.

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты картасы бланкы Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының 2015 елның 10 ноябрәндәге 332 номерлы әмере нигезендә тугырыла;

3) даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныкылыкның гамәлдә булуын туктату турында хәбәрнамә (7 номерлы кушымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (6 номерлы кушымта).

2.3.2. Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныкылык бланкы һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты картасы ялган нөсхә ясау очракларыннан сакланган төгәл хисап документлары булып тора һәм гариза бирүчегә шәхсән тапшырыла.

Электрон карта рәвешендә рәсмиләштерелгән даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныкылык бланкы һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты картасы гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Казан шәһәре Башкарма комитетының вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына юллана.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәктә Комитет тарафыннан юлланган электрон документның күпфункцияле үзәк мөһере һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасын-



да муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, эгәр муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (юллау) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты.

Ачык конкурс нәтижеләре буенча даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклык һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталары ачык конкурста катнашучының ачык конкурста катнашу өчен бирелгән гаризасында күрсәтелгән транспорт чараларының үзәндә булуын раслаган көннән алып 10 көн эчендә биш елдан да ким булмаган вакытка бирелә.

Ачык конкурс үткәрмичә даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклык һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты картасы аларны бирү өчен нигез булган шартлар барлыкка килгән көнне 180 көннән артмаган вакытка – бер тапкыр, эгәр мондый шарт булып әлеге маршрут буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында элек бирелгән таныклыкның гамәлдә булуын туктату торса, күрсәтелгән таныклыкның гамәлдә булуын туктатып тору вакытына бирелә.

2.4.2. Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкның һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты картасын яңадан рәсмиләштерү әлеге таныклык бирелгән юридик зат, шәхси эшмәкәр, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучы тиешле гариза белән мөрәжәгать иткән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкның гамәлдә булуы Комитетка әлеге таныклыкның гамәлдә булуын туктату турында гариза кергән көннән соң 90 көн узгач туктатыла.

2.4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны кәгазь бланкта бирү муниципаль хезмэт нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны гариза бирүчегә электрон документ формасында юллау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче, мөрәжәгать категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә, түбәндөгә документларны тапшыра:

1) гариза:

- даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклык биру турында (1 номерлы кушымта);

- даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкны яңадан рәсмиләштерү турында (2 номерлы кушымта);

- даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкның гамәлдә булуын туктату турында (3 номерлы кушымта);

2) шәхесне таныкый торган документ;

3) вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

4) конкурс йомгаклары буенча жиңүче дип танылган гариза бирүченең элге конкурста катнашу турындагы гаризасында күрсәтелгән транспорт чаралары паспортларының күчермәләре (таныклыкны рәсмиләштерү өчен);

5) гади ширкәт шартнамәсе.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндөгә ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юллаганда) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша – электрон формада;

3) Комитетка.

2.5.3. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучы, гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша юллаганда, гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан да түбән булмаган дәрәжәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре, гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал,

Республика порталы аша юллаганда, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Документларны Бердәм портал, Республика порталы аша юллаганда, гариза бирүче документларның электрон сурәтләрән яки б3-ФЗ номерлы федераль закон таләпләре нигезендә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формадагы документлар тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрден файдаланудан, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлардагы таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Казан шәһәре Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гариза бирүчедән гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат – Федераль салым хезмәте;

2) Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат – Федераль салым хезмәте.

2.6.2. Гариза бирүче, гаризаны Республика порталы аша юллаганда яки күп-функцияле үзәктә кәгазь чыганакта тапшырганда, Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкәләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Казан шәһәре Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документларны һәм мәгълүматны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне

кере кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу (документларны асылы буенча карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) хезмэт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләрәнә хезмэт күрсәтү керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

2) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыйел-масын тапшыру;

3) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның хезмэт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булуы;

4) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

5) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

6) гариза формасындагы, шул исәптән Бердәм порталда гаризаның интерактив формасындагы юлларны тулысынча тутырмау;

7) гариза бирүче хезмэт күрсәтү хокукына ия затлар даирәсенә керми;

8) гаризаның моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

9) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану буенча 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы белән билгеләнгән шартларны үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүченә кабул иткән вакытта, шулай ук Комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек аша алынганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып биш эш көненнән артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 5 номерлы кушымтадагы форма буенча рәсмиләштерелә, Комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар кабул ителгән көнне гариза бирүченә Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) күпфункцияле үзәккә юллана.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда басты-

рылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) мөрәжәгать итү вакытына 220-ФЗ номерлы федераль законның 29 статьясындагы 1, 2, 3 өлешләре нигезендә таныклыкның гамәлдә булуы туктатылу;

2) юридик затны яңача оештыру аны үзгәртеп кору рәвешендә гамәлгә ашырылмау яки үзгәртеп кору рәвешендә яңача оештыру нәтижәсендә булдырылган юридик затны дәүләт тарафыннан теркәү гамәлгә ашырылмау;

3) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрында юридик затның атамасы һәм (яки) урнашу адресы үзгәрү турында мәгълүмат булмау;

4) Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрында шәхси эшмәкәрнең яшәү урыны үзгәрү турында мәгълүмат булмау;

5) даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршрутын үзгәртүнең билгеләнгән тәртибән үтәмәү;

6) транспорт чарасының классын яки характеристикасын үзгәртүнең билгеләнгән тәртибән үтәмәү;

7) пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклык/маршрут картасы элек бирелмәгән булуы ачыклану;

8) пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкның гамәлдә булуын туктату өчен пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыра башлаган көннән алып 30 көннән иртәрәк мөрәжәгать итү;

9) хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләргә бозып, электрон рәвештә тапшыру.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 6 номерлы кушымтадагы форма буенча рәсмиләштерелә, Комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүченең Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) күпфункцияле үзәккә юллана.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки

башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турында гаризаны тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза тапшырганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелүче хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты һәм тәртибе.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша юллаганда, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне Комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү көне һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары

нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (биналарга/биналардан уңайлы керү/чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү) тәэмин ителә.

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

2.14.2. Инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдаланыуын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрү була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пункттындагы 1-4 пунктчалар белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткеләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүче-



нең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәрәжәт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

1) документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгаз чыганактагы нөсхәсе формасында алу зарурлығы булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстеррито-

риаль принципка нигезләнәп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплексли мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәттән экстерриториаль принцип буенча (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада файдалану үзенчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр.

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтелешә турында белешмәләр алырга;

г) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Казан шәһәре Башкарма комитетының, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурияте юк.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлегә көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система

тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номерын;
- электрон почта адресын (теләк буенча);
- теләгән көнне һәм кабул итү вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлегә тәэмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиһәрелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытынан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытынан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актларынигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләренә тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **III. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәктә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирилау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бириү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиһәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бириү (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бириү.

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

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле

үзәк хезмәткәре;

- гариза бирүче Комитетка мөрәжәгать иткәндә – Комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кабул итү өчен җаваплы белгече.

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан ([www.mfc16.tatarstan.ru](http://www.mfc16.tatarstan.ru)) ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация биру өчен җаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә житкерә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, аларны сканерлый;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

- имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрән күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул итеп алынган документлар жыелмасын Казан шәһәре Башкарма комитетына электрон формада (электрон эшнамәләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә юллай.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Казан шәһәре Башкарма комитетына юлланган гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эшнамә).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче:

- авторизация уза;

- электрон гариза формасын ача;

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

- электрон формадагы документларны яки документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

- муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, киешү фактын электрон формада раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

- электрон гаризаны Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзальй;

- электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Комитетка жибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Комитет тарафыннан документлар жыелмасын карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – Комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кабул итү өчен җаваплы хезмәткәре (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче Комитетка гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- мөрәжәгать предметын билгели;

- гариза бирүченә шәхесен билгели;

- документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документлар күчәрмәсен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

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

- Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылганда, аларны сканерльй;

- гаризаны бастырып чыгара;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

- имзаланган гаризаны сканерльй;

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кERGәннән соң, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

- гаризага эшнамэлэр номенклатурасы нигезендэ номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирэ, бу Бердэм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

- килеп ирешкән электрон эшнамэлэрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештэ теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрән өйрәнэ;

- документларның тулы, электрон сурәтләрән укылышлы булу-булмавын тикшерэ;

- Бердэм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдэ булу шартлары үтәлешен тикшерэ (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләрә тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдэ булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турында карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрән күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен Регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат гариза кERGән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлегә, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллай.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бил-

геләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыйнагасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4. Ведомствоара мөрәжәгатләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау.

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – Комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгече (алга таба – ведомствоара мөрәжәгатләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәжәгатләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллый.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларга юлланган мөрәжәгатләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Өгәр ведомствоара мөрәжәгаткә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, өлеге пунктта карала торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгат кәргән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: ведомствоара мөрәжәгатләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.



#### 3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәтгәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

- Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән төртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пункты белән каралган төртиптә башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

#### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – Комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

- муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын эзерли;

- муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча Регламентның 2.3.1 пункттындагы 1-3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын эзерли;

- эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) Комитет Җитәкчесе тарафыннан килештерелә һәм имзалана.

Кимчелекләр булган очракта, эзерләнгән документлар проектлары, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалалау өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын карап тикшергәндә Комитет Җитәкчесе Комитетның вазифаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүлә булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Комитет Җитәкчесе өлеге хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдими белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты ике эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (юллау).

3.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат – Комитетның муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы белгече (алга таба – документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органның вәкаләтле вазифаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (юллау) тәртибе.

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчәрелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша юллана. Электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булып торган электрон документ нөсхәсе күчәрелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган яки электрон почта аша юлланган очракта, электрон документның мондый нөсхәсе белән электрон до-

кументның кәгазь чыганактагы нөсхәсе тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ юллау (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыра. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә ана электрон документның күчәрелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша юллана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәге документларны юллай:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 4 номерлы кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта (шул исәптән электрон почта кулланып) яки Республика порталы яисә күпфункцияле үзәк аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә юлланган гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, Регламентның 3.5 пункты белән каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша), техник хаталы документның төп нөсхәсен органга тапшырган очракта, документны алу мөмкинлегә булу турында хат юллый.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

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

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы, сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын, сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формалары:

1) тикшерүләр уздыру;

2) гариза бирүчеләрнең Комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләр уздыруның тәртибе һәм ешлыгы Комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелә ала.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр Регламентны бозуның элегрәк ачыклан-

ган очраklarын бетерүне тикшерү белән бәйлә рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрдән Комитетның, андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр алынган очракта уздырыла.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә. Анда ачыкланган житәшсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәвә өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәвә өчен җаваплы.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мөһүммат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатләрне (шикаятләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

**V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органың,  
күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның  
16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның,  
шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль  
хезмәткәрләренң, хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә  
(гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш)  
шикаят бирү тәртибе**

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органың, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы федераль

законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакыты бозылганда;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралган документларны кабул итү кире кагылганда;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм



ялгышларны төзэтүдөн баш тартканда яки мондый төзөтүләр кертүнең билгеленгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеленгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тәртибе бозылганда;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеленгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп иткәндә. Күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеленгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләр кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле

үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерүче муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган атамасы, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), күпфункцияле үзәк атамасы, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмалар атамалары, алардагы житәкчеләрнең һәм (яки) хезмәткәрләрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик зат атамасы, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункция-

яле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрән раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Көргән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) көргән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүне яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуына карата шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап юллана.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше белән ка-

ралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат житкерелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелгә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерүгә вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллай.

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыklarны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыklarны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 номерлы кушымта

(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитетының  
Транспорт комитеты рәисе

**даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча  
пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында  
таныклык бирү хакында гариза.**

(юридик затның атамасы һәм оештыру-хокукый формасы, шәхси эшмәкәрнең, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Юридик зат житәкчесе (шәхси эшмәкәр, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучы) \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Урнашу урыны (устан нигезендә), яшәү урыны буенча адресы: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен телефон номеры \_\_\_\_\_

Электрон почта адресы \_\_\_\_\_

Салым түләүченең тәнгәлләштерү номеры (ИНН) \_\_\_\_\_

Маршрутны теркәү номеры \_\_\_\_\_

Маршрутның тәртип номеры \_\_\_\_\_

Маршрут атамасы \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән маршрутта хезмәт күрсәтә торган транспорт чараларының максималь саны \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең вәкиле яки ышанычлы заты \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Ышанычнамә (реквизитлары) \_\_\_\_\_

Гариза бирү көне 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

(гариза бирүче имзасы)

Мөһер урыны (булган очракта)

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 номерлы кушымта

(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитетының  
Транспорт комитеты рәисе

**даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты  
буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында  
таныклыкны яңадан рәсмиләштерү хақында гариза.**

(юридик затның атамасы һәм оештыру-хокукый формасы)

Юридик зат житәкчесе (шәхси эшмәкәр, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Урнашу урыны (устан нигезендә), яшәү урыны буенча адресы:

Элемтә өчен телефон номеры

Электрон почта адресы

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

Маршрутны теркәү номеры

Маршрутның тәртип номеры

Маршрут атамасы

Күрсәтелгән маршрутта хезмәт күрсәтә торган транспорт чараларының максималь саны

Маршрут картасын яңадан рәсмиләштерү өчен нигез (кирәклесен сайларга):

1) юридик затны үзгәртеп кору формасында яңача оештыру

Пассажирлар йөртүче һәм багаж ташучы (хокуклы варис) турында яңа мәгълүматлар

Юридик затларның бердәм дәүләт реестрына үзгәрешләр кертү фактын раслый торган документ турында мәгълүмат

2) юридик затларны берләштерү формасында яңача оештыру

Юридик затны берлештерүдә катнашучы һәр затның яңача оештырылган юридик затларның хокуклы варисын теркәү көненә гамәлдәге муниципаль маршрут карталары булуын раслый торган документлар турында мәгълүмат

(маршрут картасын теркәү номеры, бирү көне, аның гамәлдә булу вакыты)

3) юридик затның атамасы үзгәрү

Лицензиясе булган зат турында яңа мәгълүматлар

Юридик затларның бердәм дәүләт реестрына үзгәреш кергү фактын раслый торган документ турында мәгълүмат

4) юридик затның (шәхси эшмәкәрнен, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучының) урнашу урыны үзгәрү

(яңа урнашу урыны адресы)

Юридик затларның бердәм дәүләт реестрына (Шәхси эшмәкәрләрнен бердәм дәүләт реестрына) үзгәреш кергү фактын раслый торган документ турында мәгълүмат

5) маршрут үзгәрү

Маршрут үзгәрү фактын раслый торган документ турында мәгълүмат

Гариза бирүченең вәкиле яки ышанычлы заты

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Ышанычнамә (реквизитлары)

Гаризаны бирү көне 20\_\_ елның «\_\_»

(гариза бирүче имзасы)

Мөһер урыны (булган очракта)

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 номерлы кушымыта

(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитетының  
Транспорт комитеты рәисе

**даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкның гамәлдә булуын туктату хакында гариза.**

(юридик затның атамасы һәм оештыру-хокукый формасы, шәхси эшмәкәрнең, гади ширкәт шартнамәсендә вәкәләтле катнашучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Юридик зат житәкчесе (шәхси эшмәкәр, гади ширкәт шартнамәсендә вәкәләтле катнашучы) \_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Урнашу урыны (улав нигезендә), яшәү урыны буенча адресы: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен телефон номеры \_\_\_\_\_

Электрон почта адресы \_\_\_\_\_

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН) \_\_\_\_\_

Маршрутны теркәү номеры \_\_\_\_\_

Маршрутның тәртип номеры \_\_\_\_\_

Маршрут атамасы \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән маршрутта хезмәт күрсәтә торган транспорт чараларының максималь саны \_\_\_\_\_

Гариза бирүченең вәкиле яки бшанычлы заты \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Бшанычнамә (реквизитлары) \_\_\_\_\_

Гаризаны бирү көне 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

(гариза бирүче имзасы)

Мөһер урыны (булган очракта)



Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 номерлы кушымта

(Форма)

Казан шәһәре Башкарма комитетының  
Транспорт комитеты рәисе

\_\_\_\_\_ исменнән  
\_\_\_\_\_,  
телефон номеры \_\_\_\_\_,  
төп дәүләт теркәү номеры (ОГРН) \_\_\_\_\_,  
салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры  
(ИНН) \_\_\_\_\_

#### техник хатаны төзәтү турында гариза.

Түбәндәге таныклыкта (таныклыкларда), маршрут картасында (карталарында) жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Т/б	Маршрут таныклығы (картасы) номеры	Маршрут номеры һәм атамасы	Техник хаталы мәгълүмат	Дәрәс мәгълүмат
1				
2				
3				
4				

Юридик зат житәкчесе (шәхси эшмәкәр, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучы) \_\_\_\_\_

Гаризаны бирү көне 20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гариза бирүче имзасы)

Мөһер урыны (булган очракта)

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыктарны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыктарны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 номерлы кушымта

(Форма)

Кемгә

\_\_\_\_\_

Кая

(гариза бирүченең почта индексы һәм адресы)

\_\_\_\_\_

**Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыктарны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, яңадан рәсмиләштерү өчен документлар кабул итүне кире кагу хакында хәбәрнамә**

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Транспорт комитеты» муниципаль казна учреждениесе

(юридик зат атамасы, шәхси эшмәкәрнең, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

тарафыннан тапшырылган документларны карап тикшергәннән соң

**КАРАП КАБУЛ ИТТЕ:**

\_\_\_\_\_ нигезендә

(документларны кабул итүне кире кагуның нигезе күрсәтелә)

(юридик зат атамасы, шәхси эшмәкәрнең, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

тарафыннан тапшырылган документларны кабул итүне кире кагарга.

\_\_\_\_\_ (хәбәрнамәне имзалаган зат вазифасы)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына б номерлы кушымта

(Форма)

Кемгә \_\_\_\_\_

Кая \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең почта индексы һәм адресы)

**Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерүне, яңадан рәсмиләштерүне кире кагу хакында хәбәрнамә**

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Транспорт комитеты» муниципаль казна учреждениесе \_\_\_\_\_

(юридик зат атамасы, шәхси эшмәкәрнең, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)  
тарафыннан тапшырылган документларны карап тикшергәннән соң

КАРАР КАБУЛ ИТТЕ:

\_\_\_\_\_ нигезендә  
(нигез күрсәтелә)

\_\_\_\_\_ (юридик зат атамасы, шәхси эшмәкәрнең, гади ширкәт шартнамәсендә вәкаләтле катнашучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныкылыгын һәм даими рәвештә пассажирлар йөртүнең һәм багаж ташуның муниципаль маршруты карталарын рәсмиләштерүне (яңадан рәсмиләштерүне) кире кагарга.

\_\_\_\_\_ (хәбәрнамәне имзалаган зат вазифасы) \_\_\_\_\_ (имза) \_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 7 номерлы кушымта

(Форма)

Кемгә \_\_\_\_\_

Кая \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең почта индексы һәм адресы)

**Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкның һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарының гамәлдә булу вакытын туктату хақында хәбәрнамә**

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Транспорт комитеты» муниципаль казна учреждениесе \_\_\_\_\_

(фамилиясе, исеме, атасының исеме – гражданнар өчен;  
оешманың тулы атамасы – юридик затлар өчен)

тарafыннан тапшырылган документларны карап тикшергәннән соң

КАРАР КАБУЛ ИТТЕ:

\_\_\_\_\_ нигезендә  
(нигез күрсәтелә)

(юридик зат атамасы, шәхси эшмәкәрнең, гади ширкәт шартнамәсендә вәкәләтле катнашучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклығының һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарының гамәлдә булу вакытын туктатырга.

(хәбәрнамәне имзалаган зат вазифасы)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

20\_\_ елның «\_\_» \_\_\_\_\_

Даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын рәсмиләштерү, даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты буенча пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыру турында таныклыкларны һәм даими рәвештә пассажирлар йөртү һәм багаж ташу маршруты карталарын яңадан рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 8 номерлы кушымта

(Белешмә мәгълүмат)

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

«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Транспорт комитеты»  
муниципаль казна учреждениесе

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Казан шәһәре Башкарма комитетының Транспорт комитеты рәисе	292-33-50	kt.kazan@tatar.ru

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 31 октябрәндәге 3708 нче номерлы карары

### Казан шәһәре Башкарма комитетының 2010 елның 13 маендагы 4741 номерлы «Казан шәһәренең жирле эһәмияткә ия гомуми файдаланудагы автомобиль юллары буйлап авырлыгы зур булган транспорт чаралары китергән зыян күләмен билгеләү турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында

2007 елның 8 ноябрәндәге 257-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегә турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында»гы федераль законның 29 һәм 31 статьялары, Россия Федерациясе Хөкүмәтендә 2020 елның 31 гыйнварындагы 67 номерлы «Авырлыгы зур булган транспорт чаралары китерә торган зыянны каплау кагыйдәләрен раслау турында, Россия Федерациясе Хөкүмәтендә кайбер актларын үзгәртү һәм гамәлдән чыккан дип тану турында»гы карары һәм 2009 елның 3 августындагы 43-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасы территориясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегә турында»гы Татарстан Республикасы законы нигезендә **карар бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2010 елның 13 маендагы 4741 номерлы «Казан шәһәренең жирле эһәмияткә ия гомуми файдаланудагы автомобиль юллары буйлап авырлыгы зур булган транспорт чаралары тарафыннан китерелгән зыян күләмен билгеләү турында»гы карарына (аңа Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 4 апрелендәге 1593 номерлы, 2015 елның 10 февралендәге 631 номерлы, 2015 елның 16 апрелендәге 1796 номерлы карарлары белән кертелгән үзгәрешләрен исәпкә алып) түбәндәге үзгәрешләрен кертергә:

1.1. кушымтаны гамәлдән чыккан дип танырга;

1.2. әлеге карарның кушымтасын Казан шәһәре Башкарма комитетының 2010 елның 13 маендагы 4741 номерлы карары кушымтасы дип санарга.

2. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегендә документлары һәм хокукый актлары жыентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары И.В. Куляжевка йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегендә документлар һәм хокукый актлар жыентыгының 2022 елның 10 ноябрәндә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.

Казан шәһәре  
Башкарма комитетының  
2022 елның 31 октябрдәгә  
3708 номерлы карарына  
кушымта

**Казан шәһәренең жирле өһәмияткә ия  
гомуми файдаланудагы автомобиль юллары буйлап  
авырлыгы зур булган транспорт чаралары тарафыннан  
китерелгән зыян күләме  
күрсәткечләре**

1 таблица

**Рөхсәт ителгән авырлыкның  
чик күрсәткече артын киткән очракта авырлыгы зур булган транспорт чарасы  
тарафыннан китерелә торган зыян күләме**

<b>Транспорт чарасы авырлыгының рөхсәт ителгән чиктән артын китүе (процентларда)</b>	<b>Зыян күләме, 100 километрга сумнарда</b>
10 нан күбрәк 11 гә кадәр	4025
11 дән (кертәп) 12 гә кадәр	4083
12 дән (кертәп) 13 кә кадәр	4141
13 тән (кертәп) 14 кә кадәр	4198
14 тән (кертәп) 15 кә кадәр	4256
15 тән (кертәп) 16 га кадәр	4314
16 дан (кертәп) 17 гә кадәр	4372
17 дән (кертәп) 18 гә кадәр	4429
18 дән (кертәп) 19 га кадәр	4487
19 дан (кертәп) 20 гә кадәр	4545
20 дән (кертәп) 21 гә кадәр	4603
21 дән (кертәп) 22 гә кадәр	4660
22 дән (кертәп) 23 кә кадәр	4718
23 тән (кертәп) 24 кә кадәр	4776
24 тән (кертәп) 25 кә кадәр	4834
25 тән (кертәп) 26 га кадәр	4891
26 дан (кертәп) 27 гә кадәр	4949
27 дән (кертәп) 28 гә кадәр	5007
28 дән (кертәп) 29 га кадәр	5065
29 дан (кертәп) 30 га кадәр	5122
30 дан (кертәп) 31 гә кадәр	5180
31 дән (кертәп) 32 гә кадәр	5238
32 дән (кертәп) 33 кә кадәр	5296
33 тән (кертәп) 34 кә кадәр	5353
34 тән (кертәп) 35 кә кадәр	5411
35 тән (кертәп) 36 га кадәр	5469
36 дан (кертәп) 37 гә кадәр	5527
37 дән (кертәп) 38 гә кадәр	5584
38 дән (кертәп) 39 га кадәр	5642
39 дан (кертәп) 40 ка кадәр	5700
40 тан (кертәп) 41 гә кадәр	5758
41 дән (кертәп) 42 гә кадәр	5815
42 дән (кертәп) 43 кә кадәр	5873
43 дән (кертәп) 44 кә кадәр	5931
44 тән (кертәп) 45 кә кадәр	5989
45 тән (кертәп) 46 га кадәр	6046
46 дан (кертәп) 47 гә кадәр	6104
47 дән (кертәп) 48 гә кадәр	6162
48 дән (кертәп) 49 га кадәр	6220
49 дан (кертәп) 50 гә кадәр	6277

Транспорт чарасы авырлыгының рөхсәт ителгән чиктән артып китүе (процентларда)	Зыян күләме, 100 километрга сумнарда
50 дән (кертеп) 51 гә кадәр	6335
51 дән (кертеп) 52 гә кадәр	6393
52 дән (кертеп) 53 гә кадәр	6451
53 дән (кертеп) 54 гә кадәр	6508
54 тән (кертеп) 55 гә кадәр	6566
55 тән (кертеп) 56 га кадәр	6624
56 дән (кертеп) 57 гә кадәр	6682
57 дән (кертеп) 58 гә кадәр	6739
58 дән (кертеп) 59 га кадәр	6797
59 дән (кертеп) 60 га кадәр	6855
60 тан артык	Татарстан Республикасының региональ яисә муниципальгара әһәмияткә ия булган автомобиль юллары буйлап авырлыгы зур булган транспорт чаралары хәрәкәт иткәндә китерелгән зыян күләменең исәп-хисабы нигезендә билгеләнә

2 таблица

**Рөхсәт ителгән күчәр йөкләнешенен  
чик күрсәткече артып киткән очракта авырлыгы зур булган транспорт чарасы  
таракынын китерелә торган зыян күләме**

Транспорт чарасының күчәрәнә төшә торган күчәр йөкләнешенә рөхсәт ителгән чиктән артып китүе (процентларда)	Зыян күләме, 100 километрга сумнарда			
	рөхсәт ителгән күчәр йөкләнеше 6 тонна/ күчәргә	рөхсәт ителгән күчәр йөкләнеше 6 * тонна/ күчәргә	рөхсәт ителгән күчәр йөкләнеше 10 тонна/ күчәргә	рөхсәт ителгән күчәр йөкләнеше 11,5 тонна/ күчәргә
10 нан күбрәк 11 гә кадәр	5002	14291	1288	550
11 дән (кертеп) 12 гә кадәр	5068	14481	1344	568
12 дән (кертеп) 13 гә кадәр	5141	14688	1404	587
13 тән (кертеп) 14 гә кадәр	5219	14911	1469	608
14 тән (кертеп) 15 гә кадәр	5303	15151	1539	631
15 тән (кертеп) 16 га кадәр	5392	15407	1614	655
16 дән (кертеп) 17 гә кадәр	5488	15679	1694	680
17 дән (кертеп) 18 гә кадәр	5589	15968	1778	707
18 дән (кертеп) 19 га кадәр	5695	16272	1867	736
19 дән (кертеп) 20 гә кадәр	5807	16592	1961	766
20 дән (кертеп) 21 гә кадәр	5925	16929	2059	797
21 дән (кертеп) 22 гә кадәр	6048	17281	2162	830
22 дән (кертеп) 23 гә кадәр	6177	17648	2270	865
23 дән (кертеп) 24 гә кадәр	6311	18032	2382	900
24 дән (кертеп) 25 гә кадәр	6451	18431	2499	938
25 тән (кертеп) 26 га кадәр	6596	18846	2620	977
26 дән (кертеп) 27 гә кадәр	6747	19277	2746	1017
27 дән (кертеп) 28 гә кадәр	6903	19722	2876	1059
28 дән (кертеп) 29 га кадәр	7064	20184	3011	1102
29 дән (кертеп) 30 га кадәр	7231	20660	3150	1147
30 дән (кертеп) 31 гә кадәр	7403	21153	3294	1193
31 дән (кертеп) 32 гә кадәр	7581	21660	3443	1240
32 дән (кертеп) 33 гә кадәр	7764	22183	3595	1289
33 тән (кертеп) 34 гә кадәр	7952	22721	3753	1339
34 тән (кертеп) 35 гә кадәр	8146	23274	3914	1391
35 тән (кертеп) 36 га кадәр	8345	23842	4081	1444
36 дән (кертеп) 37 гә кадәр	8549	24426	4251	1499
37 дән (кертеп) 38 гә кадәр	8759	25025	4426	1555



Транспорт чарасының күчэрэнә тоша торган күчэр йөкләнешенең рөхсәт ителгән чиктән артып китүе (процентларда)	Зыян күләме, 100 километрга сумнарда			
	рөхсәт ителгән күчэр йөкләнеше 6 тонна/ күчэргә	рөхсәт ителгән күчэр йөкләнеше 6 * тонна/ күчэргә	рөхсәт ителгән күчэр йөкләнеше 10 тонна/ күчэргә	рөхсәт ителгән күчэр йөкләнеше 11,5 тонна/ күчэргә
38 дән (кертеп) 39 га кадәр	8973	25638	4606	1613
39 дан (кертеп) 40 ка кадәр	9193	26267	4789	1671
40 тан (кертеп) 41 гә кадәр	9419	26911	4978	1732
41 дән (кертеп) 42 гә кадәр	9649	27569	5170	1793
42 дән (кертеп) 43 кә кадәр	9885	28243	5367	1856
43 дән (кертеп) 44 кә кадәр	10126	28932	5569	1921
44 тән (кертеп) 45 кә кадәр	10372	29635	5774	1987
45 тән (кертеп) 46 га кадәр	10624	30353	5984	2054
46 дан (кертеп) 47 гә кадәр	10880	31087	6199	2123
47 дән (кертеп) 48 гә кадәр	11142	31835	6417	2193
48 дән (кертеп) 49 га кадәр	11409	32597	6640	2264
49 дан (кертеп) 50 гә кадәр	11681	33375	6868	2337
50 дән (кертеп) 51 гә кадәр	11959	34167	7099	2411
51 дән (кертеп) 52 гә кадәр	12241	34974	7335	2487
52 дән (кертеп) 53 кә кадәр	12529	35796	7576	2564
53 тән (кертеп) 54 кә кадәр	12821	36632	7820	2642
54 тән (кертеп) 55 кә кадәр	13119	37483	8069	2722
55 тән (кертеп) 56 га кадәр	13422	38349	8322	2803
56 дан (кертеп) 57 гә кадәр	13730	39229	8579	2885
57 дән (кертеп) 58 гә кадәр	14043	40124	8841	2969
58 дән (кертеп) 59 га кадәр	14362	41033	9107	3054
59 дан (кертеп) 60 ка кадәр	14685	41957	9377	3140
60 тан артык	Татарстан Республикасының региональ яисә муниципальара әһәмияткә ия булган автомобиль юллары буйлап авырлыгы зур булган транспорт чаралары хәрәкәт иткәндә китерелгән зыян күләменең исәп-хисабы нигезендә билгеләнә			

\* Зыян күләме күрсәткече Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2013 елның 31 маендагы 372 номерлы «Региональ яисә муниципальара, жирле әһәмияткә ия автомобиль юллары буйлап йөри торган транспорт чараларының хәрәкәтен вакытлыча чикләү яки вакытлыча туктагунны гамәлгә ашыру тәртибен раслау турында»гы карарына нигезләнә, начар табигый-климат шартлары барлыкка килү чорында автомобиль юлының конструктив элементларының, юл участокларының йөк күтәрү сәләте кимегәндә транспорт чаралары хәрәкәтенә вакытлыча чикләүләр кергән очракта кулланыла.

Татарстан Республикасының региональ яисә муниципальара әһәмияткә ия автомобиль юллары буйлап авыр йөкләр ташыганда сәнагать өлкәсендә Россия икътисадның системалаштыра торган оешмалар исемлегенә кергән Татарстан Республикасы оешмаларына караган (Санкция шартларында Россия икътисады үсешә тотрыклыгын арттыру буюнча Хөкүмәт комиссиясенә финанс секторының һәм икътисадның аерым тармакларының тотрыклыгын арттыру буюнча ярдәмчә комиссия утырышының 2022 елның 24 мартындагы 1кс номерлы беркетмәсә белән расланган) транспорт чаралары китерә торган зыянның күләме (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 7 мартындагы 199 номерлы «2022 елда Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан региональ яисә муниципальара әһәмияткә ия автомобиль юллары буйлап транспорт чаралары хәрәкәтенә вакытлыча чикләүне кертү турында»гы карары нигезендә кертелә торган вакытлыча хәрәкәтне чикләүләр чорында рөхсәт ителгән күчэр йөкләнешенең чик күрсәткече артып киткән очракта) хәрәкәтне вакытлыча чикләгән очракта кулланыла торган, 2 таблица белән билгеләнгән 0,3 күрсәткеченә тигез.

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 1 ноябрәндәге 3738 нче номерлы карары

### Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 10 октябрәндәге 6227 нче номерлы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр керту хакында

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын актуальләштерү максатыннан, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы кайбер белешмәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша алу мөмкинлеген, шулай ук муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзәнчәлеген исәпкә алып, **карау бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 10 октябрәндәге 6227 номерлы «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында»гы карары (аңа Казан шәһәре Башкарма комитетының 2013 елның 21 маендагы 4601 номерлы, 2014 елның 27 июлендәге 4196 номерлы, 2014 елның 26 ноябрәндәге 6823 номерлы, 2015 елның 29 маендагы 2248 номерлы, 2016 елның 27 маендагы 2182 номерлы, 2018 елның 26 декабрәндәге 6505 номерлы, 2019 елның 19 июнендәге 2227 номерлы, 2019 елның 23 сентябрәндәге 3367 нче номерлы, 2020 елның 23 июлендәге 1986 номерлы, 2021 елның 5 февралендәге 268 номерлы, 2021 елның 13 октябрәндәге 2585 номерлы һәм 2022 елның 28 февралендәге 540 номерлы карарлары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) белән расланган Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

1.1. 2.5.1 пунктына түбәндәге әчтәлекле 18 пунктча өстәргә:

«18) оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында жирле үзидарә органы житәкчәсе адресына оешманың үтенечнамәсе»;

1.2. 2.5.3 пунктына түбәндәге әчтәлекле абзац өстәргә:

«Тапшырыла торган электрон документларның (документларның элек-

трон сурәтләренә) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш»;

1.3. 2.6.1 пункттын түбәндәге редакциядә бирергә:

«2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:

1) торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар; торак йортны (торак урынны) авария хәлендә һәм сүтелергә тиеш дип тану турында карар; торак йортны һәм/яки жир кишәрлеген муниципаль һәм дәүләт ихтыяжлары өчен тартып алынырга тиешле дип тану турында карар – федераль башкарма хакимият органы, Татарстан Республикасының башкарма хакимият органы, жирле үзидарә органы;

2) социаль түләүләр алу турында, социаль түләүләрнең күләме турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды, Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

3) физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

4) шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

5) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

6) шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

7) билгеле бер вакытка төзелгән хезмәт килешүләре буенча башкарыла торган сезонлы, вакытлыча һәм башка төр эшләр өчен түләү, гражданлык-хокукый характердагы килешүләргә үтәүдән кәргән керемнәр, шулай ук эшмәкәрлек һәм башка эшчәнлектән кәргән керемнәр суммасы турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

8) крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары булган гражданнар тарафыннан алынган керемнәр турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

9) күчәмсез һәм башка милекне (наемга, субарендага, өстәмә наемга) бирүдән алынган керемнәр турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

10) эшсез гражданнар турындагы реестрдан белешмәләр: үзенә туры килә торган эш эзләү максатыннан теркәлү исәбендә тору турында мәгълүмат (эшсез буларак); эшсезлек буенча пособие алу чорлары турында мәгълүмат; түләүле жәмәгать эшләрендә катнашу чорлары турында мәгълүмат; халыкны эш белән тәмин итү хезмәте юлламасы буенча эшкә урнашу максатыннан башка жирлеккә күчеп китү чорлары турында мәгълүмат – Татарстан Республикасы Хезмәт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгы;

11) иминият стажы турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

12) опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органы актыннан белешмәләр – Социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

13) дәүләт яки муниципаль мэгариф учреждениеләрендә белем алучы затлар

турында мәгълүматлар – Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгы;

14) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестрыннан үлемне дәүләт тарафыннан теркәү турында мәгълүматлар – Россия Федераль салым хезмәте;

15) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестрыннан тууны дәүләт тарафыннан теркәү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

16) гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестрыннан өйләнешүне (аерылышуну) дәүләт тарафыннан теркәү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

17) гражданлык хәле актларын теркәү буенча бердәм дәүләт реестрыннан исемне үзгәртүне дәүләт тарафыннан теркәү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

18) гражданлык хәле актларын теркәү буенча бердәм дәүләт реестрыннан ата булуны билгеләү турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

19) яшәү һәм тору урыны буенча теркәлү исәбе турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

20) торак урында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслый торган мәгълүматлар – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

21) шәхси финанс сәхте – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яки исәп-хисап үзәге;

22) гражданны һәм аның гаилә әгъзалары били торган торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар (киләшү, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар) – жирле үзидарә органы;

23) күчәмсез милек объекты турында Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

24) аерым затның күчәмсез милек объектларына карата булган (элек булган) хокуклары турында Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

25) күчәмсез милек объектына хокукларның күчүе турында Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

26) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өләшендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итү бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

27) фамилия-исем төркеменең, туган көннең, женесенең һәм мәжбүри пенсия иминияте системасындагы аерым шәхси счетның иминият номерының (СНИЛСның) тәңгәлләге турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

28) сериясе һәм номеры буенча Россия Федерациясе гражданының паспорты гамәлдә булу турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

29) Россия Федерациясе гражданының паспортлары турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;

30) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы;

31) физик затны салым органында исәпкә кую (ИНН) турында мәгълүмат – Россия Федераль салым хезмәте;

32) аерым шәхси счетның иминият номеры турында мәгълүмат – Россия Федерациясе Пенсия фонды;

33) законнарны бозган өчен салымнар, қыемнар, пенялар һәм штрафлар түләү буенча бурыч булу (булмау) турында белешмәләр – Россия Федераль салым хезмәте;

34) гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында мәгълүматлар – жирле үзидарә органнары;

35) оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кабул итү турында жирле үзидарә органы житәкчесе адресына оешманың үтенеч язуы»;

2. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлары һәм хокукый актлары жыентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары И.Ә.Гыйниятуллинга йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлар һәм хокукый актлар жыентыгының 2022 елның 10 ноябрендә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 1 ноябрәндәге 3739 нчы номерлы карары

### Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 15 мартындагы 750 номерлы «Казан шәһәрәндә мәктәпкәчә белем бирүнең уку-укыту программаларын гамәлгә ашыра торган белем бирү оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм юллау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәреш кертү хакында

Россия Федерациясе Президентының 2022 елның 21 сентябрәндәге 647 номерлы «Россия Федерациясендә өлешчә мобилизация игълан итү турында»гы Указы нигезендә Россия Федерациясе Кораллы Көчләренә мобилизация буенча хәрби хезмәткә чакырылган Россия Федерациясе гражданның гаиләләренә өстәмә ярдәм күрсәтү максатыннан, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 20 октябрәндәге 1122 номерлы «Россия Федерациясе Кораллы Көчләренә мобилизация буенча хәрби хезмәткә чакырылган Россия Федерациясе гражданны гаиләләренә ярдәм күрсәтүнең өстәмә чаралары турында»гы карары нигезендә **карап бирәм:**

1. Казан шәһәрәндә мәктәпкәчә белем бирүнең уку-укыту программаларын гамәлгә ашыра торган белем бирү оешмаларына балаларны исәпкә кую һәм юллау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына, 1.2.1.1 пунктны түбәндәге эчтәлеккә абзац белән тулыландырып, үзгәреш керттергә:

«- Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 20 октябрәндәге 1122 номерлы «Россия Федерациясе Кораллы Көчләренә мобилизация буенча хәрби хезмәткә чакырылган Россия Федерациясе гражданны гаиләләренә ярдәм күрсәтүнең өстәмә чаралары турында»гы карарына нигезләнеп, Россия Федерациясе Президентының 2022 елның 21 сентябрәндәге 647 номерлы «Россия Федерациясендә өлешчә мобилизация игълан итү турында»гы Указы нигезендә Россия Федерациясе Кораллы Көчләренә мобилизация буенча хәрби хезмәткә чакырылган гражданның балалары».

2. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә документлары һәм хокукый актлары жыентыгында бастырып чыгарырга.

3. Әлеге карарның контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары Г.Р.Сәгыйтовага йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә документлар һәм хокукый актлар жыентыгының 2022 елның 10 ноябрәндә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 1 ноябрәндәге 3753 нче номерлы карары

### Казан шәһәре Башкарма комитетының 2018 елның 1 октябрәндәге 5111 нче номерлы «Казан шәһәренең муниципаль унитар предприятиеләре ихтияжлары өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу турында типлаштырылган нигезләмә хакында»гы карарына үзгәрешләр көртү турында

2011 елның 18 июлендәге 223-ФЗ номерлы «Юридик затларның аерым төрләре тарафыннан товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу турында»гы федераль закон таләпләре нигезендә **карап бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2018 елның 1 октябрәндәге 5111 номерлы «Казан шәһәренең муниципаль унитар предприятиеләре ихтияжлары өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу турында типлаштырылган нигезләмә хакында»гы карары (аңа Казан шәһәре Башкарма комитетының 2019 елның 15 апрелендәге 1312 номерлы, 2019 елның 8 июлендәге 2428 номерлы, 2019 елның 27 декабрәндәге 4684 номерлы, 2020 елның 28 октябрәндәге 3041 номерлы, 2021 елның 13 апрелендәге 865 номерлы, 2021 елның 25 июнендәге 1555 номерлы, 2021 елның 30 декабрәндәге 3540 номерлы, 2022 елның 15 июнендәге 1806 номерлы карарлары белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) белән расланган Казан шәһәренең муниципаль унитар предприятиеләре ихтияжлары өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу турында типлаштырылган нигезләмә кушымтасына түбәндәге үзгәрешләренә керттергә:

1.1. 1.1.3 пунктның унберенче абзацын түбәндәге редакциядә бирергә:

«- сатып алулар бердәм технологик процессны тәэмин итү максатыннан башкарылган очракта, юридик затларның әлегә пункт белән каралган исемлегә Сатып алулар турында законның 2 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән һәм сатып алу кагыйдәләрен регламентлаштыра торган хокукый актлар белән билгеләнгән булса, Заказ бирүче тарафыннан Сатып алулар турында законның 1 статьясындагы 2 өлешендә күрсәтелгән, Россия Федерациясә Салым кодексы нигезендә аның белән үзара бәйлә затлар буларак таныла торган юридик затлардан, күрсәтелгән кодекс нигезендә аның белән үзара бәйлә затлар буларак таныла торган башка юридик затлардан товарлар, эшләр һәм хезмәтләр сатып алуларны гамәлгә ашыру. Мондый хокукый актларда һәр юридик затның, Россия Федерациясә Салым кодексы нигезләмәләренә таянып, әлегә исемлеккә кертелү нигезләре күрсәтелә»;

1.2. түбәндәге эчтәлектәге 2.1.9 пункт белән тулыландырырга:

«2.1.9. Заказ бирүче житәкчесә, сатып алуларны гамәлгә ашыру буенча бердәм комиссия эгъзасы, сатып алуларны башкарганда, 2008 елның 25 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы “Коррупциягә каршы көрәш турында”гы феде-

раль закон нигезендә мәнфәгатьләр каршылыгын булдырмау һәм жайга салу буенча чаралар күрергә тиеш»;

1.3. 2.2.9 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә:

«2.2.9. Түбәндәге затлар сатып алуларны гамәлгә ашыру буенча бердәм комиссия әгъзалары була алмыйлар:

1) сатып алу (конкурентлы сатып алуны гамәлгә ашырганда товар белән тээмин итүчене (башкаручыны, подрядчы оешманы) билгеләү) нәтижеләре белән шәхсэн кызыксынган физик затлар, шул исәптән сатып алуда катнашуга гариза биргән яки әлеге гаризаларны биргән оешмалар яисә физик затлар белән хезмәт мөнәсәбәтләрендә торучы, яки сатып алуда катнашырга гариза биргән оешмаларның идарәчеләре булып торучы физик затлар. «Шәхси кызыксыну» төшенчәсе 2008 елның 25 декабрәндәге 273-ФЗ номерлы «Коррупциягә каршы көрәш турында»гы федераль законда күрсәтелгән мәгънәдә кулланыла;

2) сатып алуда катнашуга гариза биргән оешмаларның катнашучылары (акционерлары), аларның идарә органнары әгъзалары, сатып алуда катнашучыларның кредиторлары булып торучы физик затлар;

3) сатып алу турында нигезләмә белән билгеләнгән очракларда башка физик затлар»;

1.4. 2.2.10 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә:

«2.2.10. Бердәм комиссия әгъзасы әлеге Нигезләмәненң 2.2.9 пункты белән каралган шартлар барлыкка килү хакында бердәм комиссия төзү турында карар кабул иткән Заказ бирүчегә кичекмәстән хәбәр итәргә тиеш. Әлеге Нигезләмәненң 2.2.9 пунктында күрсәтелгән физик затларның бердәм комиссия составына керүе ачыкланган очракта, бердәм комиссия төзү турында карар кабул иткән Заказ бирүче аларны кичекмәстән әлеге Нигезләмәненң 2.2.9 пункты белән каралган таләпләргә туры килә торган башка физик затлар белән алыштырырга тиеш»;

1.5. 3.2.13 пунктның дүртенче абзацын түбәндәге редакциядә бирергә:

«- Россия биржаларында котировка ясау турында мәгълүмат»;

1.6. 3.5.3 пунктның «б» пунктчасын түбәндәге редакциядә бирергә:

«б) сатып алу предметының күрсәтелгән характеристикаларын төгәлрәк һәм ачыграк тасвирлауны тээмин итә торган башка ысул булмаган очраклардан тыш, товар билгеләренә, хезмәт күрсәтү билгеләренә, фирма атамаларына, патентларга, файдалы модельләргә, сәнәгать үрнәкләренә карата таләпләр яки күрсәтмәләр, товарларга, мәгълүматка, эшләргә, хезмәтләргә куела торган таләпләр конкурентлы сатып алуда катнашучылар санын нигезсез чикләүгә китерә торган булса, сатып алу предметы турындагы мәгълүматка мондый таләпләр кертелергә тиеш түгел»;

1.7. 3.5.8 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә:

«3.5.8. Конкурентлы сатып алуда катнашуга гариза конкурентлы сатып алуда катнашучы тарафыннан акча кертү, банк гарантиясе бирү юлы белән яки, сатып алуларны Сатып алулар турында законның 3.4 статьясы нигезендә уздырудан тыш, Россия Федерациясе Гражданлык кодексында каралган, мондый



сатып алуда катнашуга гаризаны тээмин итү Сатып алулар турында законның 3.4 статьясындагы 12 өлеше нигезендө гамәлгә ашырыла торган башка ысул белән тээмин ителергә мөмкин. Заказ бирүче тарафыннан сатып алу уздыру турындагы хәбәрнамәдә, сатып алу турындагы документларда каралган ысуллардан конкурентлы сатып алу катнашуга гаризаны тээмин итү ысулын сайлап алу сатып алу катнашучы тарафыннан башкарыла»;

1.8. 3.7.14 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә:

«3.7.14. Кече һәм урта эшмәкәрлек субъектларынан конкурентлы сатып алу уздырган мондый сатып алу катнашуга гаризалар (әгәр гаризаларны тээмин итү турындагы таләп Заказ бирүче тарафыннан сатып алу уздыру турында хәбәрнамәдә, сатып алу турындагы документларда билгеләнгән булса) Сатып алулар турында законның 3.4 статьясы нигезендә акча кертү яки бәй-сез гарантия бирү юлы белән мондый сатып алу катнашучылар тарафыннан тээмин ителергә мөмкин. Мондый сатып алу катнашуга гаризаны тээмин итү ысулын сайлау мондый сатып алу катнашучы тарафыннан гамәлгә ашырыла»;

1.9. 4.5.2 пунктның 1 пунктчасын түбәндәге редакциядә бирергә:

«1) товарлар китерү, эшләр башкару, хезмәтләр күрсәтү табигый монополияләр субъектлары эшчәнлеге, шулай ук үзәк депозитарий хезмәтләре өлкәсенә карый»;

1.10. 4.5.2 пунктның 19 пунктчасын түбәндәге редакциядә бирергә:

«19) үз вәкаләтләре чикләрендә бары тик башкарма хакимият органы тарафыннан яки тиешле вәкаләтләре федераль законнар, Россия Федерациясе Президентының норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе Хөкүмәтенң норматив хокукый актлары, Россия Федерациясенң тиешле субъектының закон актлары белән билгеләнә торган башкарма хакимият органы карамагындагы дәүләт учреждениесе, дәүләт унитар предприятиесе, яки 100 процент акцияләре Россия Федерациясенә карый торган акционерлык жәмгыяте тарафыннан башкарылырга яисә күрсәтелергә мөмкин булган эшләр яки хезмәтләр сатып алу гамәлгә ашырыла»;

1.11. 5.6.32 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә:

«5.6.32. Ачык аукцион Нигезләмәненң 5.6.29 пунктындагы «4)», «6)» пунктчалары нигезендә узмаган дип табылган очракта, аукционда бердәнбер катнашучы һәм аның тарафыннан аукционда катнашуга бирелгән гариза аукцион турындагы документларда булган таләпләргә туры килә дип танылса, Заказ бирүче аукционда бердәнбер катнашучы белән килешү төзү турында карар кабул итә. Шулай ук вакытта килешүнең сатып алуны гамәлгә ашыру турында хәбәрнамә һәм сатып алу турындагы документлар белән каралган шартларда төзелү зарур, һәм төзелгән килешү бәясе килешүнең сатып алу турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән башлангыч (максималь) бәясеннән артмаска тиеш»;

1.12. 6.26 пунктның 1 пунктчасын түбәндәге редакциядә бирергә:

«1) китерелә торган товарның килешү белән каралган күләмен 30 (утыз) проценттан артык түгел. Шулай ук вакытта товар (эш, хезмәт күрсәтү) берәмле-

ге бәясен үзгәртү рөхсәт ителми».

2. «Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының Жир һәм милек мөнәсәбәтләре комитеты» муниципаль казна учреждениесенә (Р.Г.Галәветдинов):

2.1. Әлеге карар кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә әлеге карарны Казан шәһәренең муниципаль унитар предприятиеләре житәкчеләре игътибарына житкерергә;

2.2. Казан шәһәренең муниципаль унитар предприятиеләре ихтыяжлары өчен товарлар, эшләр, хезмәтләр сатып алу турында типлаштырылган нигезләмәгә кертелгән үзгәрешләргә әлеге карар кабул ителгәннән соң 15 көн эчендә сатып алулар өлкәсендәге бердәм мәгълүмат системасында (<http://zakupki.gov.ru>) урнаштырырга.

3. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә документлары һәм хокукий актлары жьентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә документлар һәм хокукий актлар жьентыгының 2022 елның 10 ноябрендә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 1 ноябрәндәге 3755 нче номерлы карары

### Гражданнарның аерым категорияләренә бер тапкыр күрсәтелә торган матди ярдәм турында

Халыкның аерым категорияләренә социаль ярдәм күрсәтү максатыннан, Казан шәһәрәндә Инвалидлар декадасы уздыру кысаларында **карап бирәм**:

1. Түбәндәге категориягә караган Казан шәһәрәндә яшәүче гражданнар өчен 2022 елда гаиләгә 10000 сум исәбеннән бер тапкыр бирелә торган акчалата ярдәм билгеләргә:

- ике һәм аннан күбрәк инвалид балалары, шул исәптән балачактан инвалидлар (30 яшькә кадәр) булган гаиләләр;

- әти-әнисе икесе дә инвалид булган бер һәм аннан күбрәк балигъ булмаган бала тәрбияләүче гаиләләр;

- бер һәм аннан күбрәк балигъ булмаган инвалид бала тәрбияләүче ялгыз (тулы булмаган гаиләләрдәге) инвалид әти яисә инвалид әни;

- бер һәм аннан күбрәк балигъ булмаган бала тәрбияләүче ялгыз (тулы булмаган гаиләләрдәге) инвалид әти яисә инвалид әни.

2. Казан шәһәрәндә Инвалидлар декадасын үткәру чаралары планын гамәлгә ашыруга бәйлә чыгымнарны Казан шәһәре бюджеты акчаларын төп бүлүчеләрнең 2022 елга бюджет исемлегендә каралган акча чикләрендә башкарырга.

3. 2022 елда гражданнарның аерым категорияләренә бер тапкыр күрсәтелә торган матди ярдәмне бирү өчен вәкаләтле органнар итеп Казан шәһәре Башкарма комитетының районнар администрацияләрен билгеләргә.

4. Акчалата ярдәм:

4.1. әлегә карарның 1 пункттында күрсәтелгән затларның теркәлү урыны буенча Казан шәһәре Башкарма комитетының районнар администрацияләре тарафыннан гражданинның гаризасы нигезендә, акчалата ярдәм алу хокукын раслый торган документларны күрсәткән очракта билгеләнә һәм түләнә;

4.2. теркәлү урыны буенча Казан шәһәре Башкарма комитетының районнар администрацияләре тарафыннан субсидия алучының кредит оешмасында ачылган шәхси сәчетына күчерү юлы белән шәһәрәдәге Инвалидлар декадасы унаеннан башкарыла дип билгеләргә.

5. Әлегә карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә документлары һәм хокукый актлары жыентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

6. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары Г.Р.Сәгыйтоваға йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлар һәм хокукий актлар жьентыгының 2022 елның 10 ноябрендә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 2 ноябрәндәге 3789 нчы номерлы карары

**Казан шәһәре Башкарма комитетының  
2022 елның 13 гыйнварындагы 60 номерлы  
«Шәһәр эчендәге муниципаль маршрутлар буенча  
автомобиль һәм шәһәр жир өсте электр транспортында,  
метрополитенда даими рәвештә пассажирлар йөртүне  
һәм багаж ташуны гамәлгә ашыручы юридик затларның  
һәм (яки) шәхси эшмәкәрләрнең пассажирларда яңа  
коронавирус инфекциясенә каршы вакцина ясатуны яки  
элегә авыру белән авыру очрагын раслый торган шәхси  
QR-кодлар, яңа коронавирус инфекциясенә каршы вакцина  
ясату буенча медицина ягыннан каршылыклар булуын  
раслый торган шәхси QR-кодлар булуны тикшерү эшен  
башкаручы хезмәткәрләрнең хезмәте өчен түләү буенча  
чыгымнарын каплауга Казан шәһәре муниципаль  
берәмлеге бюджетыннан субсидияләр бирү  
тәртибен раслау турында»гы карарына  
үзгәрешләр кертү хакында**

Россия Федерациясе Бюджет кодексының 78 статьясы, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2020 елның 18 сентябрәндәге 1492 номерлы «Юридик затларга, шәхси эшмәкәрләргә, шулай ук товарлар житештерүче, эшләр башкаручы, хезмәтләр күрсәтүче физик затларга субсидияләр, шул исәптән субсидияләр рәвешендә грантлар бирүне жайга сала торган норматив хокукый актларга, муниципаль хокукый актларга гомуми таләпләр турында, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә кайбер актларын гамәлдән чыккан дип тану турында»гы карары (аңа Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2020 елның 24 декабрәндәге 2259 номерлы, 2020 елның 30 декабрәндәге 2381 номерлы, 2021 елның 30 сентябрәндәге 1662 номерлы, 2022 елның 5 апрелдәге 590 номерлы, 2022 елның 21 сентябрәндәге 1666 номерлы карарлары нигезендә кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып), шулай ук Казан шәһәре Думасының 2021 елның 16 декабрәндәге 17-11 номерлы «2022 елга, 2023 һәм 2024 елларның план чорына Казан шәһәре муниципаль берәмлеге бюджеты турында»гы карары нигезендә **каrar бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 13 гыйнварындагы 60 номерлы «Шәһәр эчендәге муниципаль маршрутлар буенча автомобиль һәм шәһәр жир өсте электр транспортында, метрополитенда даими рәвештә пассажирлар йөртүне һәм багаж ташуны гамәлгә ашыручы юридик затларның һәм (яки) шәхси эшмәкәрләрнең пассажирларда яңа коронавирус инфекциясенә каршы вакцина ясатуны яки элегә авыру белән авыру очрагын

раслый торган шәхси QR-кодлар, яңа коронавирус инфекциясенә каршы вакцина ясату буенча медицина ягыннан каршылыклар булуын раслый торган шәхси QR-кодлар булуны тикшерү эшен башкаручы хезмәткәрләренә хезмәт өчен түләү буенча чыгымнарын каплауга Казан шәһәре муниципаль берәмлеге бюджетыннан субсидияләр бирү тәртибен раслау турында»гы карарына (аңа Казан шәһәре Башкарма комитетының 2022 елның 25 февралендәге 520 номерлы, 2022 елның 27 маендагы 1632 номерлы карарлары белән кертелгән үзгәрешләренә исәпкә алып) түбәндәге үзгәрешләренә керттегә:

1.1. 4 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә :

«4. Субсидия турындагы мәгълүматлар, бюджет турында закон (карау) (бюджет турында законга (карау) үзгәрешләр кертү турында закон (карау)) кабул ителгән көннән соң килүче 15 эш көннәннән дә соңга калмыйча, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Россия Федерациясә бюджет системасының бердәм порталында (алга таба – бердәм портал) (бердәм портал бүлегендә) урнаштырыла»;

1.2. 8 пунктның беренче абзацында «кимендә өч календарь көн кала» сүзләрен «кимендә ун календарь көн кала» сүзләренә алмаштырырга;

1.3. 8 пунктның икенче абзацында «утыз календарь көннән ким» сүзләрен «10 календарь көн эчендә» сүзләренә алмаштырырга;

1.4. түбәндәге эчтәлеккә 8 пункт өстәргә:

«- әлеге тәртипнең 25 пункты белән билгеләнгән субсидия бирү нәтижәсә»;

1.5. 21 пунктның жиденче абзацыннан «һәм субсидияләр бирү нәтижәсенә ирешү өчен кирәкле күрсәткечләренә» сүзләрен төшереп калдырырга;

1.6. 21 пунктның сигезенче абзацын түбәндәге редакциядә бирергә:

«- субсидия алучының ана карата субсидия бирүче Вәкаләтле орган тарафыннан субсидия бирү тәртибе һәм шартлары, шул исәптән аны бирү нәтижәләренә ирешү өлешендә үтәлүен тикшерүгә, шулай ук дөүләт (муниципаль) финанс контроле органнары тарафыннан субсидия алучының Россия Федерациясә Бюджет кодексының 268.1 һәм 269.2 статьялары нигезендә субсидия бирү тәртибен һәм шартларын үтәвен тикшерүгә һәм мондый нигезләмәләренә килешүгә кертүгә ризалыгы»;

1.7. 24 пунктны түбәндәге редакциядә бирергә:

«24. Россия Федерациясә законнары нигезендә Вәкаләтле орган субсидия алучы тарафыннан субсидия бирү тәртибенең һәм шартларының, шул исәптән субсидия бирү нәтижәләренә ирешү өлешендә үтәлешен тикшерә, шулай ук дөүләт (муниципаль) финанс контроле органнары Россия Федерациясә Бюджет кодексының 268.1 һәм 269.2 статьялары нигезендә тикшерү үткәрә».

2. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенә документлары һәм хокукый актлары жыентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

---

3. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары И.С.Шакировка йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенәң документлар һәм хокукий актлар жыентыгының 2022 елның 10 ноябрәндә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 2 ноябрәндәге 3795 нче номерлы карары

### Казан шәһәре Башкарма комитетының 2014 елның 23 декабрәндәге 7464 нче номерлы карары гамәлдән чыгуын тану турында

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2014 елның 23 декабрәндәге 7464 номерлы карарының гамәлдә булу вакыты тәмамлануга бәйле рәвештә **каrar бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2014 елның 23 декабрәндәге 7464 номерлы «Казан шәһәре территориясендә аерым категорияләргә караган укучылар өчен гомуми белем бирү учреждениеләрендә туклануны ташламалы шартларда оештыру буенча хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә килеп чыккан чыгымнарны каплау максатыннан оешмаларга Казан шәһәре муниципаль берәмлеге бюджетыннан субсидияләр бирү кагыйдәләрен раслау турында»гы карары гамәлдән чыккан дип танырга.

2. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлары һәм хокукый актлары жыентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары Г.Р.Сәгыйтовага йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлар һәм хокукый актлар жыентыгының 2022 елның 10 ноябрәндә чыккан 44 (674) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №44 (674) от 10 ноября 2022 г.



## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 3 ноябрәндәге 3825 нче номерлы карары

### Казан шәһәре Башкарма комитетының 2015 елның 10 июлендәге 2680 нче номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү хакында

Казан шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын Казан шәһәре Башкарма комитетының 2011 елның 25 февралендәге 782 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карарына туры китерү максатыннан **карап бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының 2015 елның 10 июлендәге 2680 номерлы «Казан шәһәре Башкарма комитеты тарафыннан Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында»гы карарына (аңа Казан шәһәре Башкарма комитетының 2016 елның 27 маендагы 2184 номерлы, 2019 елның 2 августындагы 2759 номерлы, 2020 елның 17 декабрәндәге 3735 номерлы, 2021 елның 9 мартындагы 535 номерлы, 2021 елның 18 маендагы 1205 номерлы, 2021 елның 7 декабрәндәге 3252 номерлы карарлары белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып) түбәндәге үзгәрешләргә кертергә:

1.1. 1 номерлы кушымтаны гамәлдән чыккан дип танырга;

1.2. Әлеге карарга кушымтаны Казан шәһәре Башкарма комитетының 2015 елның 10 июлендәге 2680 номерлы карарына 1 номерлы кушымта дип санарга.

2. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлары һәм хокукий актлары жьентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары И.С.Шакировка йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлар һәм хокукий актлар жьентыгының 2022 елның 17 ноябрендә чыккан 45 (675) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №45 (675) от 17 ноября 2022 г.

**Электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына  
электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма,  
электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы  
үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең  
гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар  
кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ  
регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Административ регламентны жайга салу предмети.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – хезмәт, муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе.

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга хокукы булган затлар булып микелрөндә һәм кулланылышында электромобиль булган физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Үз вәкәләтләрөн раслый торган документ нигезендә эш итүче гариза бирүче вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрөндә ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), [www.kazantransport.ru](http://www.kazantransport.ru)).

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (алга таба – Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (алга таба – Бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр ре-

естры» дәүләт мәгълүмат системасында ([www.frgu.tatar.ru](http://www.frgu.tatar.ru)) (алга таба – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация уздырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәккә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Казан шәһәре Башкарма комитетының Транспорт комитетында (алга таба – 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. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация зууын яисә шәхси мәгълүматларын бирүен күз алдында тоту торган программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, алынган мөрәжәгать нигезендә аңа түбәндәге мәгълүмат житкерелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, Комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефон номерлары) турында;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

7) Комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм

административ регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәлэләрне язма рәвештә жентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллылар. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәлэләре буенча мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), [www.kazantransport.ru](http://www.kazantransport.ru)) һәм Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне, Комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар.

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми порталында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядә бирелгән текстны Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru), [www.kazantransport.ru](http://www.kazantransport.ru)), Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- электромобильләр өчен парковка рөхсәте – теләсә нинди парковка урынында тәүлек бие бушлай машина куя хокукы бирә торган рөхсәт, моңа башка транспорт чараларын урнаштыру тыелган, тиешле юл билгеләре һәм (яисә) тамга белән билгеләнгән инвалидларның автотранспорт чараларын куя урыннары керми;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенң 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»-

гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункционале үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдэләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункционале үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиһазланган һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән белешмэләрнең аларны кергү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмат-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләнең һәм аутентификацияләнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмат хезмәттәшлегендә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларындагы мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункционале үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункционале үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

Күпфункционале үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункционале үзәкләренен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигендә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать күздә тотыла.

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы – электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобильгә парковка рөхсәте турында язманы, электромобильгә парковка рөхсәте турында язманы үзгәртү һәм электромобильгә парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында белешмэләрне кергү.

2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкарма-боеру органының атамасы – Комитет.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобильгә

парковка рөхсәте турында язма кертү хакында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 2 номерлы кушымта);

2) электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобильгә парковка рөхсәте турында язма кертү хакында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 2 номерлы кушымта);

3) электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобильгә парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында язма кертү хакында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 2 номерлы кушымта);

4) электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобильгә парковка рөхсәте турында язма кертүне кире кагу хакында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

5) электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобильгә парковка рөхсәте турында язманы үзгәртү хакында мәгълүмат кертүне кире кагу турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

6) электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобильгә парковка рөхсәтенең гамәлдә булу срогын озайту турындагы мәгълүматны кертүне кире кагу турында хәбәрнамә (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Комитеттагы вәкаләтле вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетка жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелергә мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган Оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бири (юллау) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт сизгез эш көне өчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны га-

риза бирүчегә электрон документ формасында жибәру муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ;

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 1 номерлы кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә – административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) транспорт чараларын теркәү турында таныклык;

5) транспорт чарасының паспорты.

2.5.2. Гариза һәм ана теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (юлланьрга) мөмкин:

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Комитетка шәхсэн яки кәгазь чыганакта почта элементәсе ярдәмендә.

Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша юлланганда, гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалаана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4, 5 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) әлеге документларны ясауга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан раслана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жибәрелә.



Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрден файдаланудан һәм документлар һәм мәгълүмат алу (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрден) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган гамәлләрне, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыйелмасына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки алардагы мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда Комитеттагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен хаталы яки хокуксыз гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу турыда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда орган житекчесенен имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук гариза бирүчедән китерелгән унайсызлыклар өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат – Россия Эчке эшләр министрлыгынан;

2) юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында мәгълүмат – Федераль салым хезмәтеннән;

3) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка мәжбүри түләүләр буенча түләү вакыты чыккан бурыч булу (булмау) турында белешмәләр – Федераль салым хезмәтеннән;

4) Федераль нотариаль палатадан – нотариаль ышанычнамә турында мәгълүмат.

2.6.2. Гариза бирүче гариза биргәндә административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән, мондый документларны ясауга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында документлар (белешмәләр) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктсында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктсында күрсәтелгән органнарының һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре 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 буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматлы документларны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәге очраklar нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр булу;

3) тапшырылган документларның яки белешмәләрнең (муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, әлеге затның вәкаләтләрән раслый торган документның) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булуы;

4) муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада, билгеләнгән таләпләрне үтәмичә бирү;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри тугырылырга тиешле юлларны дөрес тугырмау (дөрес булмаган мәгълүмат күрсәтү, тулысынча яки дөрес тугырмау);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) хезмәттән файдалану турындагы гаризаны муниципаль хезмэт күрсәтү аларның вәкаләтләрәнә кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага бирү;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану буенча 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы белән билгеләнгән шартларны үтәмәү;

9) әлеге административ регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар (әлеге административ регламентка 5 номерлы кушымта) гариза бирүченә кабул иткән вакытта да, шулай ук органның жаваплы вазифаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеген кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көннәннән дә артмаган вакыт эчендә кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) тапшырылган гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәҗә булмаган мәгълүмат булу;

2) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалануга хокукы булмау;

3) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жымналар һәм башка түләүләр бунча бурыч булу (авария хәленә бәйле очраклардан тыш);

4) гариза бирүче теләге белән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны кайтарып алу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе хакында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәتلәр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза бирелә торган көндә күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гариза бирү көне язылган раслама бирелә.

2.13.2. Гариза Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелгән очракта, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне органың вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан гариза бирүчегә муниципаль хезмәтләр белән идарә итүнең мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән раслама бирелә.

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 мультимедиаы 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 янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә галмәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү урынына инвалидларның каршылыксыз керүе (бүлмәгә керү-чыгу урыннарының һәм бүлмә эчендә йөрүнең уңайлылыгы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаы мәгълүматны гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштыру;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре бозылган инвалидларга юлдаш булу һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакаларын

тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрөп була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

7) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керүгә рөхсәт бирү;

8) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәгә 386н номерлы «Озатып йөрүчә этнең махсус өйрәтелүен раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелә торган һәм этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, озатып йөрүчә этне кертү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү эше башкарыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, күпфункцияле үзәктә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы гариза) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәттән күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриторияль принцип) файдалану мөмкинлеге яки мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

- документлар кабул ителә, бирелә торган бинаның жәмәгәт транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

- белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек булуы;

- мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятъләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән элемтәгә керү саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүче орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда бер тапкыр элемтәгә керә;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Комитетта яки күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр элемтәгә керү дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып баяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, Комитетта, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

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

1) бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәتلәрә элгрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтөлеше турында мәгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәт-

кәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм башкарылган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органың, шулай ук андагы вазифаи затларың, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында электрон форманы тугыру юлы белән башкарыла. Гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда:

1) гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларың күчәрмәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртақ гариза жибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тугыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча, теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тугыру мөмкинлеге;

6) электрон гариза формасын тугырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларына – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә тугырылган гаризаларына кимендә өч ай эчендә керә алу мөмкинлеге тәмин ителә.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);
- телефон номерын;
- электрон почта адресын (теләк буенча);
- теләгән дата һәм кабул итү вакыты.



Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хэбэр ителгән мэгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмэгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге тәэмин ителә. Өгәр гариза бирүче электрон почта адресын хэбэр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мэгълүмат жиберелә.

Алдан язылганда билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч гариза бирүче килмэгән очракта, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хэбэр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хоуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән тыш, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгы дөвәмлылыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

### **III. Административ процедураларнын составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәктә башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бириү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствора мөрәжәгатләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бириү (жиберү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бириү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы хезмәткәр булып түбәндәгеләр тора:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- гариза бирүче Комитетка мөрәжәгать иткәндә – массакуләм чараларны транспорт белән тәэмин итү бүлеге белгече (алга таба – консультация өчен жаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануга кагылышлы башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны күпфункцияле үзәк сайтынан ([www.mfc16.tatarstan.ru](http://www.mfc16.tatarstan.ru)) алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында, шулай ук тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать алынган көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү.

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутьра;
- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, аларны сканерлай;
- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасын-

нан гаризаны бастырып чыгара;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;
- имзалангач, имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;
- электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрән күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар жыелмасын электрон рәвештә (электрон эшләр жыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне дәвамында Органга жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар жыелмасы (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

Гариза бирүче гаризаны электрон формада бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизация уза;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрән электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
- электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);
- тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);
- административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә электрон гаризаны имзалый;
- электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң

башкарыла. Электрон гаризадагы юл дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хата һәм турыдан-туры электрон гаризада мәгълүматлы хәбәр ярдәмендә аны бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

3.3.3. Документлар жыелмасын Орган тарафыннан карап тикшерү.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар алыну административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедура үтәләше өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – массакуләм чараларны транспорт белән тээмин итү бүлеге белгече (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат)–

3.3.3.2. Гариза бирүче Комитетка гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

- мөрәжәгать предметын билгели;

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документлар күчәрмәсен тиешенчә ясау, документларда чистартылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

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

- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь чыганакта тапшырылган очракта, аларны сканерлый;

- гаризаны бастыра;

- тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

- имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

- дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрен кертә, электрон эшнама формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар алынган, документлар кабул

итү өчен жаваплы вазифаи зат:

- гаризага эшнамэлэр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

- алынган электрон эшнамэлэрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрән өйрәнә;

- документларның тулылыгын, электрон сурәтләрнең укылышын тикшерә;

- Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләрә тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрән күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә килештерелә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның алынуы турында хәбәрнамә юллый. Хәбәрнамәдә гаризаны теркәү номеры, гаризаны кабул итү көне, аңа теркәлгән документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу көне күрсәтелә.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып

бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү.

3.4.1. Гариза бирүчедән килгән документларның административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) алынуы административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедура үтәлеше өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – массакуләм чараларны транспорт белән тээмин итү бүлөгә белгече (алга таба – ведомствоара мөрәжәгатьләрне жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында электрон формада мөрәжәгатьләр төзи һәм аларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство карамагындагы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тээмин итә торган оешма белгечләре соратыла торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Өгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән соң биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмә-

ләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

- административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә килештерелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча белешмәләр алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жыелмасы килеп ирешү тора.

Административ процедура үтәләше өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – массакүләм чараларны транспорт белән тәэмин итү бүлеге белгече (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

- муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган жыелмасын карап тикшерә;

- муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль

хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

- муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пункттының 1-3 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә проектын (алга таба – карар проекты) эзерли;

- билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документ проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган Җитәкчесе урынбасары, орган Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кимчеләкләр булган эзер документ проектлары муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Документ проектларын карап тикшергәндә, орган җитәкчесе органдагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, органдагы вәкаләтле вазифаи затлар тарафыннан электрон документлар эйләнеше системасында килештерүләр булу-булмау өлешендә административ регламент үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларны административ регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Административ регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал вакыты ике эш көнен тәшкил итә.



3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны алу тора.

Административ процедура үтәлеше өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) – массакүләм чараларны транспорт белән тәэмин итү бүлеге белгече (алга таба – документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Комитетта яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Комитетның (органның) вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (юллау) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша юллана. Электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булып торган электрон документ нөсхәсе күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган яки электрон почта аша юлланган очракта, электрон документның мондый нөсхәсе белән электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Комитетның (органның) вәкаләтле вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү.

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен жаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша юллана.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, Комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе – 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 күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче органга түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (өлеге административ регламентның 4 номерлы кушымтасы);
- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;
- техник хата булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көненнән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, әлеге регламентның 3.5 пункты белән каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып, шөхсән үзенә имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша), техник хаталы документның төп нөсхәсен Комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге булу турында хат юллы.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яисә җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

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

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тоту тәртибе.

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм киештерү;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Ағымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүматлар, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне башкаручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы, сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын, сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) Комитетның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләренә шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы орган эше планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелгә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелә.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны үтәү буенча элек ачыкланган хокук бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрдән органның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр кергән очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткөрөлгән тикшерү нәтижәләре бунча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне билгели торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

**V. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе**

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәктәге хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатъне теркәү вакыты үтәлмәгәндә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты үтәлмәгәндә. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә

билгелэнгэн тэртиптэ тиешле муниципаль хезмэтлэрне тулы күлэмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тэртиптә шикаятъ бирә ала;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яки башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

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

5) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тэртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күлэмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тэртиптә шикаятъ бирә ала;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифай затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки алардагы хезмәткәрләрнең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгелэнгән вакытын бозуы. Әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелэнгән тэртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күлэмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тэртиптә шикаятъ бирә ала;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яки тэртибе үтәлмәгәндә;

9) әгәр муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң баш-

ка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору; Өгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Өгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, бу очракта гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирә ала.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр элекке күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр элекке оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган

органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яки Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирә торган мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның атамасы, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), күпфункцияле үзәкнең атамасы, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның атамасы, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр яки гариза бирүче юридик затның атамасы, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, андагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.



5.4. Алынган шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алудан, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән срокларын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип табылган очракта, гариза бирүчегә жибәрелә торган җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану максатыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

Казан шәһәренең электромобильләр өчен  
парковка рөхсәтләре реестрына  
электромобиль өчен парковка рөхсәте  
турында язма, электромобиль өчен парковка  
рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм  
электромобиль өчен парковка рөхсәтенең  
гамәлдә булу вакытын озайту турында  
мәгълүматлар керту буенча муниципаль  
хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентына  
1 номерлы кушымта

(Форма)

(жирле үзидарә органының исеме)

Кемнән \_\_\_\_\_  
(юридик затлар өчен – тулы атама, оештыру-  
хокукый форма, дәүләт тарафыннан теркәлү  
турында белешмәләр; физик затлар өчен –  
фамилия, исем, атасының исеме)  
(алга таба – гариза бирүче)

**Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына  
электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма,  
электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм  
электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында  
мәгълүматлар керту турында мөрәҗәгат**

Миңа түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәтүегезне сорыйм: Казан шәһәренең  
электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте  
турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм  
электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар  
керту (кирәкчесенә астына сызарга).

Гариза бирүче турында мәгълүматлар:  
фамилиясе \_\_\_\_\_ исеме \_\_\_\_\_ атасының исеме \_\_\_\_\_;  
салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры \_\_\_\_\_.  
транспорт чарасы турындагы мәгълүматлар:  
дәүләт теркәве билгесе \_\_\_\_\_.  
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны терким:

Муниципаль хезмәт алу максатыннан, минем гаризада күрсәтелгән шәхси  
мәгълүматларымны эшкәртүгә һәм тикшерүгә рөхсәт бирәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен жиһәрүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы  
шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча

күпфункцияле үзәккә;

Казан шәһәре Башкарма комитетының Транспорт комитетына.

Телефон: \_\_\_\_\_ Е-mail: \_\_\_\_\_

Имза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Хезмәт билгеләре:

Мөрәжәгатьне кабул итү вакыты:

дата \_\_\_\_\_,

алыну номеры \_\_\_\_\_.

мөрәжәгатьне кабул иткән затның фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм имзасы

Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына язма кертелде (язма сыйфаты: парковка рөхсәте турында язма кертелгән, парковка рөхсәте турындагы язма үзгәртелгән, парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озаиту турындагы язма кертелгән).

Датасы:

Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайтту турында мәгълүматлар керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 номерлы кушымыта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме – гражданның өчен, оешманың тулы исеме – юридик затлар өчен)

Кая \_\_\_\_\_  
(гариза бирүченең адресы)

**Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына  
электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма,  
электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы  
үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең  
гамәлдә булу вакытын озайтту турында мәгълүматлар керту турында  
ХӨБӘРНАМӘ**

«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының транспорт комитеты» муниципаль казна учреждениесе, \_\_\_\_\_ тарафыннан тапшырылган документларны карап тикшергәннән соң, КАРАР КАБУЛ ИТТЕ:

1. Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына \_\_\_\_\_ дөүләт номерлы \_\_\_\_\_ электромобиле өчен парковка рөхсәте турында язма кертергә. Рөхсәт 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ кадәр гамәлдә.

2. Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына \_\_\_\_\_ дөүләт номерлы \_\_\_\_\_ электромобиле өчен парковка рөхсәте турында язманы үзгәртү хакында белешмәләр кертергә. Рөхсәт 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ кадәр гамәлдә.

3. Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына \_\_\_\_\_ дөүләт номерлы \_\_\_\_\_ электромобиле өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайтту турында белешмәләр кертергә. Рөхсәт 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ 20\_\_ елның \_\_\_\_\_ кадәр гамәлдә.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифа зат (фамилия, исем, атсының исеме) \_\_\_\_\_

(органдагы вәкаләтле вазифа зат имзасы)

Казан шәһәренең электромобильләр өчен  
парковка рәхсәтләре реестрына  
электромобиль өчен парковка рәхсәте турында  
язма, электромобиль өчен парковка рәхсәте  
турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль  
өчен парковка рәхсәтенең гамәлдә булу  
вакытын озайту турында мәгълүматлар кертү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
3 номерлы кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме – гражданнар өчен,  
өшманың тулы исеме – юридик затлар өчен)

Кая \_\_\_\_\_

(гариза бирүченең адресы)

Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рәхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рәхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рәхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рәхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар кертүдән баш тарту турында

**ХӘБӘРНАМӘ**

«Казан шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының транспорт комитеты» муниципаль казна учреждениесе, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тарафыннан тапшырылган документларны карап тикшергәннән соң, **КАРАР БИРДЕ:**

1. Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рәхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рәхсәте турында язма кертүдән түбәндәге сәбәп буенча баш тартырга: \_\_\_\_\_.

2. Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рәхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рәхсәте турында язманы үзгәртү турында белешмәләр кертүдән түбәндәге сәбәп буенча баш тартырга: \_\_\_\_\_.

3. Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рәхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рәхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында белешмәләр кертүдән түбәндәге сәбәп буенча баш тартырга: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифай зат (фамилия, исем, атсының исеме) \_\_\_\_\_

(органдагы вәкаләтле вазифай зат имзасы)

Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рәхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рәхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рәхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рәхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар керту буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 номерлы кушымта

(Форма)

Житәкчегә

\_\_\_\_\_ (орган исеме)

Кемнән: \_\_\_\_\_

### Техник хатаны төзәтү турында гариза

Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рәхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рәхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рәхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рәхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар керту муниципаль хезмәтен күрсәткәндә жиһәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:

\_\_\_\_\_ Дөрес белешмәләр:

Жиһәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

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

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

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны түбәндәге ысулның берсе ярдәмендә жиһәрүегезне сорыйм:

- электрон документны \_\_\_\_\_ e-mail адресына

жиһәрү аша;

- таныкланган көгәз күчәрмәне почта ярдәмендә \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адресына жиһәрү аша;

Минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, гаризага кертелгән һәм минем тарафтан түбәндә китерелгән белешмәләрнең дөреслеген раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытка әлегә документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләргә үз эченә ала.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

(\_\_\_\_\_) (Фамилия, исем, атасының исеме)

Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар керту бунча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 номерлы кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

\_\_\_\_\_ (фамилиясе, исеме, атасының исеме – гражданнар өчен, оешманың тулы исеме – юридик затлар өчен)

Кая \_\_\_\_\_

(гариза бирүченең адресы)

**«Казан шәһәренең электромобильләр өчен парковка рөхсәтләре реестрына электромобиль өчен парковка рөхсәте турында язма, электромобиль өчен парковка рөхсәте турындагы язманы үзгәртү һәм электромобиль өчен парковка рөхсәтенең гамәлдә булу вакытын озайту турында мәгълүматлар керту» муниципаль хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар**

\_\_\_\_\_ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, юридик затның атамасы)

\_\_\_\_\_ турындагы мөрәжәгатенә (20\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы гариза) бәйле рәвештә \_\_\_\_\_ нигезендә

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре бунча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, сәбәбе: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилия, исем, атасының исеме) \_\_\_\_\_ (органдагы вәкаләтле вазифаи зат имзасы)

## Казан шәһәре Башкарма комитетының

2022 елның 3 ноябрәндәге 5241р нчы номерлы боерыгы

### Казан шәһәре территориясендә электрон-цифрлы коммуникацион күрсәткеч рәвешендәге реклама корылмасын урнаштыруга һәм аннан файдалануга килешү төзү хокукына сатулар оештыру турында

Казан шәһәре Башкарма комитетының 2015 елның 26 июнендәге 2544 номерлы «Казан шәһәре территориясендә реклама корылмаларын урнаштыруга һәм алардан файдалануга килешүләр төзү хокукына сатулар үткәру тәртибе турында»гы карары нигезендә, Казан шәһәре территориясендә электрон-цифрлы коммуникацион күрсәткеч рәвешендәге реклама корылмасын урнаштыруга һәм аннан файдалануга килешү төзү хокукына сатулар оештыру максатыннан **йөкләмә бирәм:**

1. Казан шәһәре Башкарма комитетының Тышкы реклама һәм мәгълүмат идарәсенә (Ә.Р.Баһаутдинов) Казан шәһәре территориясендә электрон-цифрлы коммуникацион күрсәткеч рәвешендәге реклама корылмасын урнаштыруга һәм аннан файдалануга килешү төзү хокукына сатулар оештырырга һәм үткәрергә.

2. Казан шәһәре территориясендә реклама корылмасын урнаштыруга һәм аннан файдалануга килешү буенча түләүнең башлангыч (минималь) күләмен исәпләү тәртибе белән каралган Казан шәһәре территориясендә электрон-цифрлы коммуникацион күрсәткеч рәвешендәге реклама корылмасын урнаштыруга һәм аннан файдалануга килешү буенча түләүнең башлангыч (минималь) күләмен исәпләү өчен Р параметры күрсәткече 1047 сумга тигез дип расларга.

3. Әлеге карарны Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлары һәм хокукый актлары жыентыгында бастырып чыгарырга һәм аны Казан шәһәре жирле үзидарә органнарының рәсми порталында ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Казан шәһәре Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары Р.Р.Шәфигуллинга йөкләргә.

**Житәкче Р.Г.Гафаров**

Рус телендә әлеге документ Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең документлар һәм хокукый актлар жыентыгының 2022 елның 17 ноябрәндә чыккан 45 (675) номерлы чыгарылышында бастырылды.

На русском языке этот документ опубликован в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования г.Казани №45 (675) от 17 ноября 2022 г.



---

**Для заметок / Искэрмэлэр өчен**

---

**Сборник документов и правовых актов муниципального образования  
города Казани (12+)**

**Учредитель и издатель:**

МКУ «Казанский городской общественный центр».

420111, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 3.

**Адрес редакции:** 420111, РТ, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 3, каб. №608.

**Телефон:** 8 (843) 299-18-72.

**E-mail:** sbornik\_kgos@mail.ru.

Цена – свободная. Подписной индекс – П2266.

**Главный редактор: Юсупова Э.Т.**

**Редакторы: Гараева Р.Х., Фаттахова Л.Т.**

**Дизайн и верстка: Лизунов А.В.**

**Оформление и корректура:**

редакция Сборника документов и правовых актов

муниципального образования города Казани.

Издание зарегистрировано в Управлении Федеральной службы по надзору  
в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций  
по Республике Татарстан (Татарстан).

Свидетельство о регистрации ПИ №ТУ 16-00919 от 05.12.2012.

Печать офсетная.

Объем 362 страницы. Тираж 200 экз.

Отпечатано ИП Гариповой Г.Г.

420138 г. Казань, пр. Победы, д. 30

Подписано в печать: 05.12.2022 г.

---

**Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый  
актлар һәм документлар жыйнагы (12+)**

**Оештыручы һәм бастыручы:**

«Казан шәһәре ижтимагый үзәге» МКУ.

420111, ТР, Казан шәһ., Кремль ур., 3 йорт.

**Редакциянең адресы:**

420111, ТР, Казан шәһ., Кремль ур., 3 йорт, 608 нче номерлы кабинет.

**Телефон:** 8 (843) 299-18-72

**E-mail:** sbornik\_kgos@mail.ru.

Бәясә – ирекле. Язылу индексы – П2266.

**Баш мөхәррир: Юсупова Э.Т.**

**Мөхәррирләр: Гәрәева Р.Х., Фәттахова Л.Т.**

**Дизайн һәм верстка: Лизунов А.В.**

**Дизайн һәм корректура:**

Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең хокукый актлар һәм документлар  
жыйнагы редакциясе.

Басма Федераль элементә, мәгълүмати технологияләр һәм массакүләм  
коммуникацияләр өлкәсендә күзәтчелек хезмәтенә Татарстан Республикасы  
(Татарстан) буенча идарәсендә теркәлгән.

Басманы теркәү турында 2012 елның 5 декабреннән ТУ 16-00919  
номерлы таныклык.

Офсет басма.

Күләме 362 бит. Тираж 200 данә.

Гарипова Г.Г. шәхси эшмәкәр тарафыннан бастырылды

420138 Казан шәһ., Жиңү проспекты, 30 йорт.

Басмага 2022 елның 5 декабрь көнендә имза куелды.

---